

Modello organizzativo - Area organizzativa omogenea - Regole generali per la formazione dei documenti e sottoscrizione Indirizzi di posta elettronica istituzionale (PEC) ed email settoriali o di struttura

1. Il modello organizzativo – Area organizzativa omogenea

1. I Settori e gli Uffici che compongono l'AOO Provincia di Imperia, con la loro articolazione gerarchica, sono pubblicati nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza presente sul portale provinciale all'Uniform Resource Locator "URL":
<https://www.provincia.imperia.it/organizzazione>.
2. L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale – PEC (protocollo@pec.provincia.imperia.it) - è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni e sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza presente sul portale provinciale.
3. Gli indirizzi di posta elettronica convenzionali denominati "di struttura" sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza presente sul portale provinciale.
4. Il responsabile del servizio può con apposito atto organizzativo incaricare il suo sostituto.
5. La Provincia di Imperia comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento, dell'organizzazione e dei dati correlati, nonché la data a partire dalla quale saranno operative le eventuali modifiche apportate, in modo da garantire l'affidabilità delle informazioni disponibili sul sopracitato indice.

2. Regole generali per la formazione dei documenti analogici e informatici e sottoscrizione

1. I documenti dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto su cui sono prodotti, devono riportare le informazioni sottoindicate. Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno deve:
 - **consentire** l'identificazione, oltre che della Provincia di Imperia mittente, anche delle seguenti informazioni:
 - a) struttura responsabile del procedimento che ha prodotto il documento;
 - b) Dirigente e/o responsabile della stessa;
 - c) indirizzo completo dell'Amministrazione e della Struttura, comprensivo delle caselle di posta elettronica certificata istituzionale di riferimento e delle eventuali caselle di poste elettronica convenzionali denominate "email di struttura";
 - d) codice fiscale dell'Amministrazione;
 - e) sito web dell'Amministrazione.

Al fine di uniformare la corrispondenza "in partenza" il Settore Servizi Generali Sistemi Informativi **ha predisposto una "lettera tipo", contenente tali informazioni, pubblicata sulla**

intranet provinciale.

- trattare **un unico argomento**, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dall'autore nello spazio riservato all'oggetto;
 - **evitare nel campo "oggetto" del protocollo informatico espressioni generiche** e/o "oggetti muti" es. "richiesta" "trasmissione lettera" "richiesta informazioni" ecc.;
 - **contenere** nell'oggetto "**parole chiavi**" che consentano di identificare e distinguere i documenti in modo di agevolare la ricerca degli stessi secondo le modalità dell'applicativo di gestione del protocollo informatico;
 - è **fatto** obbligo agli operatori di effettuare le opportune ricerche sulla banca dati anagrafica dei destinatari; i nuovi destinatari possono essere inseriti dagli operatori appositamente autorizzati;
 - essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo.
2. I **documenti** informatici della Provincia di Imperia sono prodotti, in conformità alle regole tecniche prevista dalla normativa, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.
3. Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Provincia di Imperia per la formazione dei documenti informatici garantiscono:
- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e la struttura di riferimento (sul documento è fatto obbligo di indicare le iniziali del Dirigente/Responsabile in lettere maiuscole e le iniziali dell'operatore in lettere minuscole es. FM/fm);
 - la sottoscrizione dei documenti informatici, **quando prescritta**, ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
 - l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati nel sistema di protocollo informatico;
 - l'accesso ai documenti informatici tramite l'applicativo informatico attualmente in uso;
 - la leggibilità dei documenti nel tempo;
 - l'interscambiabilità dei documenti.
4. I documenti informatici prodotti dall'AOO con il sistema in uso, indipendentemente dal software utilizzato per la formazione, al fine di garantire l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento, **devono essere convertiti in formato PDF o PDF/A** secondo le seguenti modalità:
- o sottoscrizione con firma digitale;
 - o sostituzione della firma autografa del Dirigente e/o del Funzionario incaricato con l'indicazione della seguente apposizione "**F.to**" e "in calce al documento **"Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993 - Documento originale conservato agli atti dell'Ufficio"**. In questo caso il documento prodotto in formato "word" deve essere convertito (**dopo aver acquisito il numero di**

protocollo) in formato PDF/A e/o PDF al fine di garantirne la leggibilità nel tempo. **Il documento in PDF dovrà essere associato – mediante l'apposita funzione – al numero di protocollo registrato. Non potranno essere inseriti sul sistema di protocollazione documenti informatici privi di data e numero di protocollo.**

5. A norma del comma 1 bis dell'articolo 1 del CAD *“l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità”*.
6. Al documento informatico è associato l'insieme minimo **dei metadati**, con riferimento all'allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AgID:
 - Identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
 - data di chiusura e/o protocollazione;
 - oggetto
 - soggetto produttore, identificazione/codice unico che identifica l'Ente;
 - destinatario.

3. Indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale - PEC

1. Nell'ambito del servizio di protocollo è stata istituita apposita unità al fine di presidiare e gestire la casella di Posta Elettronica Certificata – PEC dell'Ente.

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA – e sulla home page del proprio sito istituzionale è protocollo@pec.provincia.imperia.it. La funzione è accessibile solo dall'Ufficio Protocollo, dal Responsabile del Servizio e/o dal suo delegato.

2. Al sistema del protocollo informatico sono collegate, **ai fini della registrazione/protocollazione** i seguenti **indirizzi PEC**:
 - fatture@pec.provincia.imperia.it, riservata e abilitata alla ricezione delle fatture elettroniche dal Sistema di interscambio “SDI” gestito dall'Agenzia delle Entrate;
 - gare@pec.provincia.imperia.it, riservata principalmente alle comunicazioni della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia “SUA-IM”;
 - cementoarmato.provincia.imperia@legalmail.it, riservata principalmente alle comunicazioni per il deposito delle istanze pratiche di Cemento Armato ed Antisismica;
3. Il Servizio Sistemi Informativi è titolare di una casella PEC denominata informatica@pec.provincia.imperia.it, riservata principalmente alle comunicazioni istituzionali relative ai sistemi informativi della Provincia;
4. Il Settore Avvocatura – Appalti Contratti è titolare di una casella PEC denominata avvocatura@pec.provincia.imperia.it, riservata principalmente ai rapporti con il Tribunale per la trasmissione di dati del Processo Civile Telematico e alle Corti di Giustizia.

4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria “email settoriali o di struttura”

1. L’operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle “*regole tecniche*” dettate dalle Linee guida AgID. Essa comprende anche i processi di verifica dell’autenticità, della provenienza e dell’integrità dei documenti stessi.
2. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, l’ufficio che riceve direttamente alle caselle settoriali (**email di struttura**) documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, è tenuto a verificare la provenienza certa della mail. A tal fine **richiede** al mittente, con un messaggio di posta elettronica in risposta, **la ritrasmissione degli stessi** all’ indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC): protocollo@pec.provincia.imperia.it.
3. Nei casi in cui il mittente non disponga di una casella PEC o non sia in grado di ritrasmettere il messaggio inoltrato tramite email, il Responsabile del Procedimento qualora dichiarati, ai fini procedurali, la rilevanza e la fonte di provenienza della documentazione pervenuta, ne provvede a richiederne l'acquisizione al registro del protocollo della corrispondenza in arrivo. A tal fine il Responsabile del Procedimento invia la documentazione tramite la propria email settoriale alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) (Art. 45 CAD D.Lgs. n. 82/2005 - Valore giuridico della trasmissione) **chiedendone la registrazione e indicando nell’oggetto i dati sostanziali al fine di agevolare le possibili ricerche.**
4. In caso di mittente non verificabile, il Responsabile valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via email nei modi sopra indicati.
5. Nel caso di invio di una email contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.
6. Protocollo del Documento Unico di Regolarità Contributiva “DURC”:
 - **per la protocollazione del DURC richiesto telematicamente** ai portali INPS, INAIL gli operatori del protocollo informatico decentrati UOP devono inviare il file PDF acquisito tramite la email di struttura del proprio Ufficio all’indirizzo PEC istituzionale protocollo@pec.provincia.imperia.it, indicando nell’oggetto “**DURC - nome della Ditta – scadenza**”.
 - Gli operatori dell’Ufficio Protocollo, una volta ricevuto il documento, provvedono a registrare e assegnare il documento all’Ufficio DURC (categoria/classifica 1700) e all’Ufficio richiedente, garantendo così il corretto trattamento e tracciabilità del documento.

Indirizzi di posta elettronica settoriali non certificate (email di struttura)

Direzione/Segreteria Generale

Servizio S.1. Direzione/Segreteria Generale

| | |
|--|--|
| Segreteria Generale | segreteriagenerale@provincia.imperia.it |
| Anticorruzione, Trasparenza, Controlli | anticorruzione@provincia.imperia.it |

Servizio S.2. Servizio TPL "Trasporto Pubblico Locale"

| | |
|---------------------|--|
| Segreteria Generale | segreteriagenerale@provincia.imperia.it |
|---------------------|--|

SETTORE 1

Amministrazione Finanziaria Risorse Umane

Servizio 1.1 Ragioneria

| | |
|----------------------------------|--|
| Ufficio Contabilità | contabilita@provincia.imperia.it |
| Ufficio Bilancio | bilancio@provincia.imperia.it |
| Ufficio Canone Unico Provinciale | demaniostradale@provincia.imperia.it tributi@provincia.imperia.it |
| Ufficio Entrate - Tributi | entrate@provincia.imperia.it |

Servizio 1.2 Personale

| | |
|---|--|
| Ufficio Controllo di gestione | personale@provincia.imperia.it |
| Ufficio Gestione economica - retribuzioni | retribuzioni@provincia.imperia.it |
| Ufficio Gestione giuridica - relazioni sindacali - formazione | personale@provincia.imperia.it |
| Ufficio Gestione pensionistica e previdenziale | personale@provincia.imperia.it |
| Ufficio Procedimenti disciplinari | personale@provincia.imperia.it |

Servizio 1.3

| | |
|-------------------|--|
| Ufficio Economato | economato@provincia.imperia.it |
|-------------------|--|

SETTORE 2

Avvocatura Appalti Contratti

Avvocatura Provinciale - Uffici 2.1 1 – 2.1.2 2.1.3

| | |
|---------------------|--|
| Ufficio Contenzioso | legale@provincia.imperia.it |
| Ufficio Legale | legale@provincia.imperia.it |
| Ufficio Sanzioni | legale@provincia.imperia.it |

Servizio 2.1 Contratti Patrimonio

| | |
|---|--|
| Ufficio Contratti - locazioni | contratti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Gestione albo | contratti@provincia.imperia.it |
| Ufficio gestione amministrativa patrimonio extra scolastico | contratti@provincia.imperia.it villagrocco@provincia.imperia.it |

Servizio 2.2 Appalti - S.U.A.

| | |
|--|--|
| Ufficio Appalti | appalti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Stazione Unica Appaltante – S.U.A. | appaltisuaim@provincia.imperia.it |

SETTORE 3 Servizi Generali Sistemi Informativi

Servizi Affari Generali 3.1

| | |
|--|--|
| Ufficio Gabinetto della Presidenza - Comunicazione istituzionale | presidente@provincia.imperia.it ufficiostampa@provincia.imperia.it |
| Ufficio URP Archivio Protocollo | urp@provincia.imperia.it |
| Ufficio Affari generali - Consiglio | affarigenerali@provincia.imperia.it |
| Ufficio Società partecipate e organismi partecipati | partecipate@provincia.imperia.it |

Servizio 3.2 Servizio Sviluppo Economico

| | |
|--|--|
| Ufficio Europa | programmazione_progetti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Finanziamenti Pubblici e Privati | programmazione_progetti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Supporto ai Comuni | partecipate@provincia.imperia.it |

Servizio 3.3 Sistemi Informativi e Servizi Amministrativi

| | |
|-----------------------------|--|
| Ufficio CED - ICT | sistema.informativo@provincia.imperia.it |
| Ufficio Privacy | privacy@provincia.imperia.it |
| Ufficio Pubblica istruzione | istruzione@provincia.imperia.it |

SETTORE 4
Infrastrutture Scuole Ambiente

Servizio 4.1 Strade

| | |
|--|--|
| Atti amministrativi | strade@provincia.imperia.it |
| Area levante | strade@provincia.imperia.it |
| Area ponente | strade@provincia.imperia.it |
| Area centro | strade@provincia.imperia.it |
| Area verifica progetti - ponti | strade@provincia.imperia.it |
| Ufficio Gare Sportive - Transiti in deroga | demaniostradale@provincia.imperia.it |

Servizio 4.2 Edilizia scolastica

| | |
|---|--|
| Ufficio Atti Amministrativi | patrimonio.stabili@provincia.imperia.it |
| Ufficio Edilizia Scolastica | patrimonio.stabili@provincia.imperia.it |
| Ufficio Gestione Finanziamenti Nazionali | patrimonio.stabili@provincia.imperia.it |
| Ufficio Pianificazione Tecnica Edilizia Scolastica e Progetti Europei | patrimonio.stabili@provincia.imperia.it |

Servizio 4.3 Rifiuti Ambiente

| | |
|---|--|
| Ufficio Segreteria Tecnico Provinciale Comitato d'ambito Rifiuti- Project Financing | ambiente.rifiuti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Bonifiche Ambientali - AUA Impianti Rifiuti- Discariche inerti | ambiente.rifiuti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Aria - Acqua – Inquinamento | ambiente.rifiuti@provincia.imperia.it |

SETTORE 5
Servizio Idrico Integrato Patrimonio – Parchi

Servizio 5.1 Servizio Idrico Integrato

| | |
|--------------------------|--|
| Ufficio Idrico Integrato | servizioidricointegrato@provincia.imperia.it |
|--------------------------|--|

Servizio 5.2 Patrimonio

| | |
|---|--|
| Ufficio Gestione tecnica Patrimonio Extrascolastico | servizioidricointegrato@provincia.imperia.it |
| Ufficio Gestione Tecnica Ville e Giardini | servizioidricointegrato@provincia.imperia.it |

Servizio 5.2 Parchi Urbanistica Energia

| | |
|--|--|
| Ufficio Parchi | ptc_parchi@provincia.imperia.it |
| Ufficio Pianificazione territoriale di coordinamento - Abusivismo Edilizio | servizioidricointegrato@provincia.imperia.it |
| Ufficio Verifica Impianti Termici | impiantitermici@provincia.imperia.it |
| Ufficio Controllo Energia | servizioidricointegrato@provincia.imperia.it |

SETTORE 6

Cemento Armato Antisismica Autocentro Trasporti

Servizio 6.1 Cemento Armato Antisismica

| | |
|--|--|
| Ufficio Sportello cemento armato – antisismica | cementoarmato.provincia.imperia@legalmail.it |
| Ufficio Esame e rilascio autorizzazioni | cementoarmato.provincia.imperia@legalmail.it |

Servizio 6.2 Autocentro Trasporti

| | |
|--|--|
| Ufficio Trasporto conto proprio - officine di revisione | trasporti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Agenzie Pratiche Auto, autoscuole, scuole nautiche | trasporti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Trasporti Autocentro | trasporti@provincia.imperia.it |
| Ufficio Trasporti eccezionali | trasportieccezionali@provincia.imperia.it |

U.O.A. Corpo di Polizia Provinciale

| | |
|--------------------------------|--|
| Ufficio Polizia amministrativa | verbalicds@provincia.imperia.it |
| Ufficio Polizia giudiziaria | verbalicds@provincia.imperia.it |