

t) Decreto del Presidente della Provincia 28 marzo 2022, n. 9¹⁾

Regolamento sulle procedure di protocollo e sul documento informatico

1)Pubblicato nel B.U. 31 marzo 2022, n. 13.

Art. 22 (Posta in ingresso)

(1) La protocollazione dei documenti cartacei e informatici in ingresso è effettuata presso le rispettive sedi di protocollo nella giornata di arrivo.

(2) In caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta la protocollazione entro la giornata di arrivo, la protocollazione può essere differita.

(3) I documenti pervenuti presso una struttura organizzativa non competente per la loro trattazione devono essere protocollati e assegnati da quest'ultima alla struttura organizzativa di competenza. Eventuali documenti cartacei vengono prontamente inoltrati alla struttura organizzativa di competenza a protocollazione avvenuta.

(4) Anche i documenti pervenuti via fax vengono protocollati. Se lo stesso documento viene inviato anche per posta, non si procede a nuova protocollazione, a meno che non presenti modifiche.

(5) Le buste dei documenti cartacei in ingresso vanno conservate nei casi in cui la data di spedizione assuma specifica rilevanza giuridica. Le buste vanno annotate nel protocollo informatico come allegato, con data e ora del timbro postale.

(6) La corrispondenza riportante la dicitura "riservata", "personale" o indicazioni analoghe, la corrispondenza sigillata e la corrispondenza indirizzata a membri della Giunta provinciale non deve essere aperta, in quanto considerata corrispondenza riservata.

(7) Se un documento cartaceo è consegnato personalmente dal/dalla mittente o da una persona incaricata, il personale rilascia gratuitamente, quale ricevuta di avvenuta consegna, una fotocopia della prima pagina del documento protocollato, su cui è apposta la segnatura di protocollo. Per i documenti informatici la segnatura di protocollo è fornita nel formato XML.

(8) La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

- a) le caselle istituzionali;
- b) le caselle PEC;
- c) i servizi online dell'Amministrazione provinciale;
- d) altri servizi digitali;
- e) supporti di memoria esterni o cloud.

(9) Le istanze e le dichiarazioni presentate per via elettronica sono valide se soddisfano almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) sottoscrizione con firma digitale;
- b) identificazione dell'utente, a seconda del livello minimo di sicurezza richiesto, mediante Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta di Identità Elettronica (CIE), Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) oppure eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- c) sottoscrizione con firma autografa e contestuale invio di una copia del documento di identità.