

I) Decreto del Presidente della Provincia 19 giugno 2015, n. 17¹⁾

Regolamento sulle procedure di protocollo e l'Amministrazione provinciale digitale

1)Pubblicato nel B.U. 23 giugno 2015, n. 25.

Art. 18 (Posta in ingresso)

- (1)** La protocollazione dei documenti cartacei e informatici in ingresso è effettuata presso le rispettive sedi di protocollo entro la giornata di arrivo. [45\)](#)
- (2)** 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. [46\)](#)
- (3)** La corrispondenza riportante la dicitura "riservata", "personale" o indicazioni analoghe, nonché le buste sigillate e la corrispondenza indirizzata a membri della Giunta provinciale, non devono essere aperte. Detta corrispondenza è considerata riservata.
- (4)** Le buste dei documenti cartacei in ingresso vanno conservate in tutti i casi in cui la data di spedizione assuma rilevanza giuridica. La busta va annotata nel registro di protocollo come allegato, unitamente alla data e all'ora risultanti dal timbro postale. [47\)](#)
- (5)** Anche i documenti pervenuti via fax vengono protocollati. Nel caso in cui alla trasmissione via fax segua l'invio per posta, non si procede a nuova protocollazione, a meno che il documento non abbia subito modifiche.
- (6)** Se un documento cartaceo è consegnato personalmente dal 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. [48\)](#)
- (7)** La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:
- a) le caselle istituzionali di posta elettronica;
 - a/bis) le caselle di posta elettronica specifiche per determinati procedimenti amministrativi; [49\)](#)
 - b) le caselle di posta elettronica certificata;
 - c) i servizi online dell'Amministrazione provinciale (eGov);
 - d) altri servizi digitali; [50\)](#)
 - e) supporti di memoria esterni o cloud. [51\)](#)

(8) Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica all'Amministrazione provinciale sono valide:

- a) **se sottoscritte con firma digitale;**
- b) **se l'identificazione dell'utente avviene a seconda del livello minimo di sicurezza richiesto mediante la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), la Carta di Identità Elettronica (CIE) oppure il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);**
- c) **se sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia del documento di identità. [52\)](#)**

45)L'art. 18, comma 1, è stato prima sostituito dall'art. 12, comma 1, del [D.P.P. 19 aprile 2016, n. 14](#), e successivamente così modificato dall'art. 10, comma 1, del [D.P.P. 22 marzo 2019, n. 7](#).

46)L'art. 18, comma 2, è stato così sostituito dall'art. 12, comma 2, del [D.P.P. 19 aprile 2016, n. 14](#). Il testo tedesco è stato successivamente modificato dall'art. 10, comma 2, del [D.P.P. 22 marzo 2019, n. 7](#).

47)L'art. 18, comma 4, è stato così sostituito dall'art. 10, comma 3, del [D.P.P. 22 marzo 2019, n. 7](#).

48)L'art. 18, comma 6, è stato prima sostituito dall'art. 12, comma 3, del [D.P.P. 19 aprile 2016, n. 14](#), e successivamente dall'art. 10, comma 4, del [D.P.P. 22 marzo 2019, n. 7](#).

49)La lettera a/bis) dell'art. 18, comma 7, è stata inserita dall'art. 10, comma 5, del [22 marzo 2019, n. 7](#).

50)La lettera d) dell'art. 18, comma 7, è stata così modificata dall'art. 10, comma 6, del [D.P.P. 22 marzo 2019, n. 7](#).

51)L'art. 18, comma 7, è stato così sostituito dall'art. 12, comma 4, del [D.P.P. 19 aprile 2016, n. 14](#).

52)L'art. 18, comma 8, è stato aggiunto dall'art. 12, comma 5, del [D.P.P. 19 aprile 2016, n. 14](#), e successivamente così sostituito dall'art. 10, comma 7, del [D.P.P. 22 marzo 2019, n. 7](#).