



Provincia di Imperia

Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi

Indice

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Quadro normativo di riferimento	4
1.3 Definizioni	4
1.4 Manuale di gestione.....	5
2. DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	5
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	6
2.3 Operatori decentrati	6
2.4 Protocollo informatico unico.....	7
2.5 Titolare di classificazione	7
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
3.1 Contenuto	7
3.2 Formato	7
3.3 Sottoscrizione	7
4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	8
Descrizione dei flussi documentali	8
4.2 Documenti in arrivo	8
4.2.1 Documenti in arrivo da PEC istituzionale.....	8
4.2.2 Documenti in arrivo su posta elettronica ordinaria.....	8
4.2.3 Documenti in arrivo su supporto cartaceo.....	9
4.2.4 Documenti informatici non firmati ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata.....	9

4.2.5 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata.....	9
4.2.6 Documenti informatici contenenti link a cloud	9
4.2.7 File compressi.....	10
4.2.8 Documenti informatici su supporti rimovibili.....	10
4.3 Errata ricezione.....	10
4.3.1 Errata ricezione di documenti informatici.....	10
4.3.2 Errata ricezione di documenti cartacei.....	10
4.4 Documenti in partenza	10
4.5 Documenti interni	11
5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	11
5.1 Registrazione di documenti informatici.....	11
5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo	12
5.3 Annullamento di una registrazione	12
5.4 Registrazioni di protocollo con livello di riservatezza	13
5.5 Documenti particolari	14
5.6 Documenti con mittente o autore non identificabile	14
5.7 Casi particolari di registrazione di protocollo.....	14
5.8 Corrispondenza personale o riservata.....	15
5.9 Registro di emergenza	15
6. SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	16
6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici	16
6.2 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei	16
7. CLASSIFICAZIONE	16
7.1 Classificazione: definizione e finalità.....	16
8. FASCICOLAZIONE	17
8.1 Fascicoli: definizione e funzione.....	17
8.2 Fascicoli cartacei, elettronici ed ibridi.....	17
8.3 Apertura del fascicolo	18
8.4 Chiusura del fascicolo.....	18
8.5 Processo di assegnazione dei fascicoli	18
9. ARCHIVIO CARTACEO	18
9.1 Archivio cartaceo.....	18
9.2 Archivio corrente, di deposito, storico.....	19
9.3 Selezione e scarto di documenti di inutile conservazione	19

9.4 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico	20
9.4.1 Principi generali.....	20
9.4.2 Accesso ai documenti dell'Archivio cartaceo	20
9.4.3 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione	20
9.4.4. Consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione.....	21
10. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA.....	21
10.1 Accesso ai documenti informatici	21
10.2 Protezione dei documenti informatici.....	21
11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
11.1 Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo	22
11.2 Registro giornaliero di protocollo.....	22
12. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	23
12.1 Approvazione - Revisione - Pubblicazione.....	23

Adottato con Decreto deliberativo del Presidente n. 28 del 28 marzo 2025.

Aggiornato alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell’art. 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

1.1 Ambito di applicazione

1. La Provincia di Imperia adotta il Manuale di gestione dei flussi documentali contenente le regole tecniche riguardanti il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e la conservazione dei documenti informatici.

1.2 Quadro normativo di riferimento

1. Di seguito sono riportate le disposizioni normative che disciplinano l'ambito tematico della gestione dei flussi documentali:
 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa TUDA, qui di seguito "testo unico";
 - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 (regolamento Ue n. 679/2016);
 - D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137;
 - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale CAD;
 - Linee guida AgID del 17 maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 217/2017.
2. Nel presente Manuale i rinvii alla normativa limiteranno al minimo la riproduzione dell'intera fonte legislativa. Per le definizioni si rinvia al successivo paragrafo 1.3 "Definizioni".

1.3 Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano gli acronimi utilizzati:

AOO - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico;

RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RP - Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dirigente, il funzionario, il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

Servizio di Protocollo SDP - Servizio espletato da personale della Provincia di Imperia addetto alla gestione dei flussi documentali in ingresso;

UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

UO - Unità Organizzative - gli Uffici in cui si articola l'AOO, insieme di uffici che, per tipologia

Manuale di gestione dei flussi documentali del protocollo informatico e degli archivi

di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

PEC - Posta Elettronica Certificata.

PEO - Posta Elettronica Ordinaria.

Sistema di protocollo informatico - l'applicativo software acquisito dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico.

1.4 Manuale di gestione

1. Il presente Manuale di gestione regola l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali. Descrive inoltre le modalità di conservazione dei documenti informatici dell'Ente.
2. Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:
 - la ricezione da parte del Servizio Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;
 - la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici della Provincia di Imperia;
 - la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
 - la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.
3. Il Manuale è composto dai seguenti documenti tecnici:
 - 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
 - Piano di classificazione e conservazione dei documenti (Titolario)
 - Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi Provinciali
 - Piano di sicurezza dei documenti informatici
 - Manuale di Conservazione digitale della Provincia di Imperia
 - Regolamento per l'organizzazione e la tenuta dell'Albo Pretorio onlineTali documenti sono approvati con provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo.
4. Il Manuale è soggetto a revisione a seguito di aggiornamenti normativi o organizzativi dell'Ente e viene pubblicato sul sito web dell'Ente e trasmesso al Responsabile della Protezione dei dati personali.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione ha individuato ed istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea che è l'insieme degli uffici, considerati ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, che operano assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione.

2. L'Area Organizzativa Omogenea ha una propria denominazione "**p_im**" **Provincia di Imperia**, un codice identificativo univoco dell'AOO A305F8B, una casella di posta elettronica certificata: protocollo@pec.provincia.imperia.it.
3. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è unico. Nell'unica AOO è istituito un servizio per la corrispondenza in entrata mentre per la corrispondenza in uscita il sistema di protocollazione è decentralizzato attraverso gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo. L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare altri uffici allo svolgimento dell'attività di protocollazione in entrata.

2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Servizio cui sono affidate le funzioni di Archivio e Protocollo provvede alla gestione di tutta la posta in arrivo e degli archivi (art.61, comma 1, testo unico). Solo in caso di necessità, autorizzato dal Responsabile del Servizio Protocollo, gestisce la posta in partenza dalle singole UO.
2. Il Servizio, da qui in avanti "Servizio Archivio e Protocollo", svolge i seguenti compiti:
 - attribuisce, di concerto con il Sistema Informativo Provinciale, su richiesta dei Dirigenti responsabili, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica dell'informazione;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - garantisce, di concerto con il Sistema Informativo Provinciale, la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo su disposizione del Responsabile del Servizio;
 - apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza;
 - cura le attività di gestione degli archivi;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

2.3 Operatori decentrati

1. Gli operatori decentrati di UOP sono abilitati alle seguenti funzionalità di sistema:
 - a) immissione protocollo in entrata;
 - b) immissione dei destinatari;
 - c) scansione dei documenti e collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
 - d) visione dei documenti di competenza degli uffici;
 - e) invio delle PEC in partenza predisposte dagli Uffici.

2.4 Protocollo informatico unico

2. La numerazione della registrazione di protocollo è unica e progressiva nell'anno.
3. Essa si chiude il 31/12 e ricomincia dal numero 1 con il nuovo anno.
4. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche come previsto dall'art. 57 del TUDA.
5. Non vi può essere altra forma di identificazione dei documenti all'infuori di quella prevista dall'uso del protocollo informatico a meno che gli stessi, privi di protocollazione, non formino serie documentali particolari.

2.5 Titolario di classificazione

1. Con l'inizio del protocollo unico è stato adottato un Titolario di classificazione atto ad organizzare in maniera funzionale, gerarchica ed omogenea i documenti dell'Ente.
2. Il Titolario permette di effettuare le operazioni di classificazione dei documenti sulla base di un insieme di partizioni denominate titoli, categorie, classi e fascicoli.
3. Il Titolario di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento e, descrivendo le funzioni e competenze dell'Ente, deve essere aggiornato ogni volta che esse cambiano.
4. L'integrazione o le eventuali modificazioni del Titolario, saranno effettuate esclusivamente dal Responsabile della gestione documentale con provvedimento dirigenziale.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.1 Contenuto

1. In ogni documento informatico, al minimo, deve essere presente, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo ha formato e della Amministrazione interessata (art. 9, comma 3, D.P.R. 445/2000).

3.2 Formato

1. Per la produzione di documenti informatici si adottano formati che, al minimo, possiedono i requisiti:
 - a) leggibilità;
 - b) interscambiabilità;
 - c) non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
 - d) immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. In via preferenziale si adottano i formati PDF, XML, TXT, JPG, TIFF e P7M.

3.3 Sottoscrizione

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con firma elettronica qualificata e/o digitale.

4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Descrizione dei flussi documentali

1. La Provincia di Imperia nel completamento del percorso verso la digitalizzazione dei documenti ha adottato delle procedure di gestione dei documenti che codificano l'intero iter dei flussi documentali.
2. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici.
3. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono contenute nelle linee guida AGID.
4. I tipi di documento che possono interessare l'attività amministrativa dell'Ente, siano essi cartacei o informatici, possono essere distinti in tre tipologie: *in arrivo*, *in partenza*, *interni*.

4.2 Documenti in arrivo

4.2.1 Documenti in arrivo da PEC istituzionale

1. L'Area Organizzativa Omogenea è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza in ingresso che rappresenta il canale primario di comunicazione con l'esterno e costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella istituzionale è presidiata dal Servizio Archivio e Protocollo, in modalità centralizzata che provvede alla protocollazione delle comunicazioni in entrata, classificazione e smistamento agli uffici competenti;
3. Ogni protocollo in entrata oppure interno, sia che si tratti di documento digitale che di documento cartaceo, è smistato agli uffici competenti per la presa in carico dagli utenti destinatari e per la successiva fascicolazione.

4.2.2 Documenti in arrivo su posta elettronica ordinaria

1. I messaggi pervenuti ad una casella di posta elettronica ordinaria, nominativa o d'ufficio, che devono essere protocollati, sono inviati dalle singole UO, tramite posta elettronica, al Servizio Archivio e Protocollo.

In tal caso il Responsabile del Procedimento verificate le fonti di provenienza della documentazione pervenuta, ne chiede la registrazione inviandola via email di settore alla casella di posta elettronica istituzionale (PEC).

2. L'operatore di protocollo del Servizio Archivio e Protocollo, allega al protocollo, oltre all'email originale, anche i file contenuti ed allegati nella email stessa. Il mittente da indicare in fase di protocollazione è quello indicato nell'email pervenuta all'Ente.

4.2.3 Documenti in arrivo su supporto cartaceo

1. La corrispondenza che è indirizzata e perviene all'Ente su supporto cartaceo con qualsiasi mezzo, servizio postale, telegrafico, corriere compresi atti giudiziari o in maniera diretta da parte degli interessati, è gestita dal Servizio Archivio e Protocollo qualunque sia l'indirizzo indicato da parte del mittente.
2. Il Servizio Archivio e Protocollo provvede all'apertura della posta pervenuta, ad apporre il timbro d'entrata che ne attesta la ricezione, fatta eccezione per quella pervenuta a mezzo servizio postale, alla protocollazione con procedura informatica e consegna al destinatario del documento cartaceo. L'apposizione della data sui documenti con il timbro d'entrata non sostituisce la segnatura di protocollo che è la sola a conferire valore legale.
3. Quando un documento cartaceo viene consegnato personalmente dal mittente o da altro incaricato, il personale del Servizio Archivio e Protocollo rilascia, a richiesta, ricevuta mediante l'apposizione del timbro datario su copia fotostatica del documento consegnato.
4. Gli Uffici della Provincia, diversi dall'Ufficio Protocollo, NON sono autorizzati alla ricezione tramite consegna a mano della documentazione da protocollare. In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio che riceve a mano documenti soggetti a registrazione, li consegna, nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo chiedendone espressamente la registrazione.
5. Non devono essere aperte le buste riportanti all'esterno la dicitura "riservata" o "personale" che sono inoltrate al destinatario il quale, se del caso, le rinvia all'Ufficio Protocollo per la registrazione.
6. Non devono essere aperte le buste contenenti offerte per le gare d'appalto che vengono protocollate così come pervenute ai sensi dell'articolo 5, punto 5.7 del presente Manuale.

4.2.4 Documenti informatici non firmati ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata possono essere considerati equivalenti ai documenti cartacei non firmati ma di cui si ha la certezza sulla provenienza ed integrità; essi sono accettati dall'Amministrazione, protocollati e smistati agli uffici competenti per i successivi adempimenti.

4.2.5 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata

1. Per i documenti informatici non sottoscritti digitalmente in arrivo su caselle di posta elettronica non certificata, l'ufficio destinatario ha il compito di valutarne l'ammissibilità nelle procedure a cui si riferiscono e, nel caso in cui l'UO abbia la certezza della provenienza ed integrità, indirizzarli al Servizio Archivio e Protocollo con richiesta di protocollazione.

4.2.6 Documenti informatici contenenti link a cloud

1. Nel caso in cui il documento informatico ricevuto contenga un link/collegamento ad un cloud, il Servizio Archivio e Protocollo provvede, su richiesta della UO che ne accerta la provenienza, alla protocollazione del solo messaggio lasciando all'ufficio competente lo scarico dei documenti dal cloud.

4.2.7 File compressi

1. Nel caso in cui il documento informatico ricevuto contenga allegati in formato compresso, il Servizio Archivio e Protocollo provvede alla protocollazione del messaggio e degli allegati verificando esclusivamente l'integrità dell'allegato compresso e che i documenti in esso contenuti siano fruibili.
2. Verifica l'integrità dell'allegato compresso, accertandosi che non presenti anomalie o segni di corruzione. Effettua una scansione antivirus per rilevare eventuali minacce informatiche che possono pregiudicare l'integrità della base dati informatica. Accerta che i documenti contenuti siano accessibili e conformi ai formati previsti dalla normativa vigente. Segnala tempestivamente eventuali criticità agli uffici competenti per la gestione della sicurezza informatica.

4.2.8 Documenti informatici su supporti rimovibili

1. Nei casi in cui con un documento cartaceo siano trasmessi anche documenti informatici su supporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Ente si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti che riesce a decodificare e ad interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

4.3 Errata ricezione

4.3.1 Errata ricezione di documenti informatici

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO o su una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo acquisisce al protocollo in ingresso i messaggi ricevuti e li rispedisce al mittente con protocollo in partenza e la dicitura "messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO".

4.3.2 Errata ricezione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei indirizzati a soggetti diversi e pervenuti alla Provincia sono restituiti al mittente. Qualora la busta contenente la documentazione sia stata aperta, il personale dell'Ufficio Protocollo ne cura la trasmissione al mittente ovvero all'amministrazione in indirizzo apponendo la seguente nota sul plico "Pervenuta ed aperta per errore".

4.4 Documenti in partenza

1. Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni aventi rilevanza giuridico – probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni.
2. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o cartaceo, devono essere sottoposti, a cura degli uffici competenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del

destinatario e del suo indirizzo, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.) prima di essere protocollati dall'operatore di protocollo decentrato presso lo stesso servizio scrivente e poi spediti;

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata, corriere e atti giudiziari;
 - b) a mezzo consegna diretta al destinatario.

4.5 Documenti interni

1. Lo scambio tra gli uffici della Provincia di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico – probatoria avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico.
2. I documenti interni che non necessitano di essere protocollati, ma sono comunque utili allo svolgimento di una pratica, possono essere acquisiti sul sistema documentale e fascicolati come documenti da fascicolare e/o tramite sistema di posta elettronica convenzionale.

5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

5.1 Registrazione di documenti informatici

1. I documenti prodotti dagli uffici, spediti o interni, con caratteristiche formali e dal contenuto giuridicamente rilevante, nonché quelli ricevuti dall'Amministrazione, sono obbligatoriamente soggetti a registrazione di protocollo.
2. L'inserimento delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuato dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati (art. 53, comma 3, testo unico).
3. La protocollazione deve essere effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni *obbligatorie* (art. 53, comma 1, testo unico):
 - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - classificazione del documento;
 - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

- ufficio di competenza.
4. Le informazioni *accessorie*, che possono facilitare la gestione documentale relativamente all'attività di protocollazione, sono:
- data di arrivo del documento;
 - numero degli allegati e loro descrizione sintetica;
 - mezzo di ricezione o di spedizione;
 - tipo di documento;
 - collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - indicazione degli allegati su supporto informatico.
5. Fanno eccezione a questa regola, e quindi esclusi dalla protocollazione, i documenti evidenziati dall'art. 53, comma 5 del testo unico:
- le Gazzette Ufficiali;
 - i Bollettini Ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
 - le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - materiali statistici;
 - gli atti preparatori interni;
 - i giornali;
 - le riviste;
 - i libri;
 - i materiali pubblicitari;
 - gli inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare nei registri speciali dell'Ente.
6. Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione, su disposizione del Responsabile della gestione documentale debitamente comunicata a tutti gli interessati.

5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo

1. La protocollazione avviene memorizzando le informazioni obbligatorie di cui all'art. 53, comma 1, testo unico, rilevabili dal testo del documento oltre, ove disponibili, le notizie accessorie che possono facilitarne la gestione già evidenziate in precedenza.

5.3 Annullamento di una registrazione

1. Le registrazioni di protocollo effettuate dai vari uffici possono essere annullate, dietro motivata richiesta da parte del responsabile del servizio che ha effettuato la registrazione, a cura del Responsabile della gestione documentale, una volta valutata la motivazione della richiesta dell'annullamento.

2. I casi in cui può verificarsi la necessità di annullare una registrazione già effettuata si possono identificare nell'errata compilazione dei dati obbligatori non modificabili relativi alla protocollazione e la non modificabilità dei documenti digitali sottoscritti digitalmente.
3. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo per eventuali controlli e verifiche.
4. La procedura riporta in occasione dell'annullamento la dicitura "annullato", in posizione visibile sulla registrazione di protocollo, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originariamente inserite, unitamente alla data, all'identificativo dell'utente che ha effettuato l'operazione e la motivazione dell'annullamento.

5.4 Registrazioni di protocollo con livello di riservatezza

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico della Provincia di Imperia una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.
2. I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:
 - I documenti soggetti a registrazione particolare, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 20.06.2003 n. 196 e s.m.i., sono quelli che contengono:
 - categorie particolari di dati personali: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
 - dati personali relativi a condanne penali e reati, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative, dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.
3. Sono altresì documenti soggetti a registrazione particolare quelli che riguardano provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, situazioni familiari particolari, situazioni particolari relativi a minori, dati atti a rivelare situazioni patrimoniali o situazioni bancarie o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata.
4. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".
5. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.
6. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.
7. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:
 - i certificati medici contenenti la diagnosi e i certificati di invalidità.
 - le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (*whistleblowers*).

8. La selezione della scheda riservatezza del programma informatico rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.
In particolare, l'utente che protocolla il documento riservato, all'atto della registrazione deve selezionare l'apposita scheda *riservatezza* ed il nominativo dell'assegnatario. In tal modo il documento rimane visibile esclusivamente dall'utente che ha protocollato e dall'assegnatario.
9. Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. riservato tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato pdf o pdf/a.
Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

5.5 Documenti particolari

1. Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze del Presidente, le determinazioni, i provvedimenti, i mandati di pagamento e le reversali di incasso, i contratti, i verbali di sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, non sono registrati al protocollo.
2. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.
3. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
 - dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile)
 - numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)
4. Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda al "Regolamento per l'organizzazione e la tenuta dell'Albo pretorio on line "allegato al presente Manuale".

5.6 Documenti con mittente o autore non identificabile

1. Le lettere anonime non sono registrate a protocollo e vengono consegnate al destinatario indicando sulla busta la dicitura: "mittente anonimo".
2. Per le lettere prive di firma, qualora sia ben evidente il mittente, si procede come in una normale protocollazione aggiungendo nelle note e, se reputato necessario, nel campo oggetto del documento, l'indicazione della mancata sottoscrizione.
3. Per le lettere con firma illeggibile si provvede ad inserire nel campo mittente la dicitura "documento con firma non leggibile".

5.7 Casi particolari di registrazione di protocollo

1. Documenti in arrivo da PEC dedicata alla fatturazione elettronica:
 - la casella di PEC per la gestione delle fatture elettroniche è fatture@pec.provincia.imperia.it, è gestita in modo automatico da un applicativo specifico ed è integrata con il sistema di protocollo;

- all'interno dell'Ente è stato individuato il codice dell'Ufficio di fatturazione elettronica IPA UFX8AV utilizzato per la ricezione e smistamento delle fatture elettroniche agli uffici di competenza;

2. Aste ed offerte relative a gare d'appalto:

- La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e ora di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.
- Dopo aver protocollato le offerte le stesse devono essere trasmesse con urgenza al Settore competente accompagnate da n. 2 distinte, una delle quali sarà firmata per ricevuta e restituita all'Ufficio Protocollo a cura di colui che ha preso in carico la documentazione.
- L'Ufficio responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara, deve trascrivere gli estremi di protocollo riportati sulla busta, plico o simili su tutta la corrispondenza con i medesimi pervenuta.
- Per motivi organizzativi tutti i Settori sono obbligati ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di gare, bandi, avvisi e/o concorsi

5.8 Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne presa visione, se reputa che i documenti ricevuti devono comunque essere protocollati, provvede a trasmetterli al Servizio Archivio e Protocollo per la registrazione.

5.9 Registro di emergenza

1. Qualora non fosse possibile fruire della procedura di protocollo informatico per una interruzione dovuta a cause tecniche o di eccezionale gravità, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente, sul registro di emergenza.
2. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini dei procedimenti amministrativi. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento.

6. SEGNAURA DI PROTOCOLLO

6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file DTD (Document Type Definition).
2. Quando il documento informatico è indirizzato ad altre amministrazioni la segnatura di protocollo, con apposto il sigillo elettronico qualificato conforme al regolamento eIDAS, può includere tutte le informazioni su di esso registrate.
3. L'Amministrazione ricevente può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

6.2 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti i dati del documento stesso, già oggetto della registrazione, che permette altresì di individuare in modo non equivocabile ciascun documento.
2. La segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione in quanto ambedue costituiscono un'operazione unica avente natura di atto pubblico.
3. Le informazioni presenti sono:
 - l'indicazione sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa omogenea (AOO) di cui all'art. 50, comma 4, testo unico;
 - il progressivo di protocollo costituito da un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche, la cui numerazione è rinnovata ogni anno solare per un totale di 12 cifre strutturate in questo modo "XXXXXXX"/"anno";
 - la data del protocollo;
 - la classificazione.

7. CLASSIFICAZIONE

7.1 Classificazione: definizione e finalità

1. La classificazione è effettuata sulla base del Titolario che l'ente ha adottato per strutturare, in uno schema gerarchico (titoli, categorie, classi e fascicoli), le proprie competenze funzionali e conseguentemente le attività amministrative che gli sono attribuite e che esso svolge in ragione dei propri compiti istituzionali.
2. Il Titolario quindi corrisponde, con le sue voci primarie poi, sempre più in dettaglio, ai compiti propri delle varie Direzioni in cui l'ente si riparte, prefigurando, in tal modo, la futura collocazione dei documenti, di cui il fascicolo è la minimale aggregazione archivistica, in ambiti ben delineati e rispondenti alle attività amministrative svolte nel tempo dall'Amministrazione.
3. Dagli ultimi dettagli di classificazione si sviluppano i fascicoli che sono numerati progressivamente in relazione all'anno, alla loro classe di appartenenza ed identificati, quindi, per il loro oggetto e

numero cronologico.

4. Il Titolare è predisposto sulla base delle funzioni dell'ente, secondo le materie di competenza (comprese quelle trasferite ai sensi della Legge 56/2014 e della Legge Regionale Ligure n. 15/20215). L'unità di base, in questo sistema, è il *fascicolo*, che riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare, attività, procedimento o soggetto trattato dall'ufficio.
5. Il Titolare consente quindi l'aggregazione dei documenti, appartenenti allo stesso argomento o procedimento, in un medesimo fascicolo, assicurando altresì il legame tra fascicoli appartenenti alla stessa serie archivistica ed il collegamento tra le varie serie previste dal Titolare stesso.
6. Il Responsabile della Gestione documentale propone l'incremento del Titolare con nuove voci a seguito dell'attribuzione all'Amministrazione di nuove competenze ovvero alla riformulazione di procedimenti che richiedano contestuali adeguamenti delle classifiche che devono risultare consone alla nuova realtà procedurale ed organizzativa.
7. In ogni caso, non possono essere apportate modifiche o soppressioni di voci di classifiche alle quali siano già stati aggregati dei fascicoli sia in corso di formazione che conclusi nella trattazione.
8. Le variazioni che interessano il piano di classificazione (Titolario) devono essere inserite nel sistema informatico al fine di garantire il costante allineamento.

8. FASCICOLAZIONE

8.1 Fascicoli: definizione e funzione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il fascicolo è l'unità archivistica base indivisibile di un archivio; in esso si raccolgono tutti gli atti che, inerenti ad un determinato oggetto, formano una pratica. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

8.2 Fascicoli cartacei, elettronici ed ibridi

1. Sono definiti fascicoli "cartacei" quelli composti da documenti cartacei.
2. Sono definiti fascicoli "elettronici" quelli composti solo da documenti digitali e sono accessibili tramite la procedura del protocollo informatico.
3. Sono invece definiti fascicoli "ibridi" quelli composti sia da documenti cartacei che digitali, per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a quella digitale.
4. I documenti prodotti o ricevuti dalla Provincia di Imperia, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli; l'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.
5. Il fascicolo, per sua completezza, può contenere atti della Provincia, documenti protocollati e documenti non protocollati.
6. Alle ricerche di documenti e fascicoli cartacei nell'Archivio di deposito necessari alle attività degli uffici, provvedono gli operatori del Servizio Archivio e Protocollo, previa richiesta dettagliata da parte degli uffici.

8.3 Apertura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'Ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:
 - indice di classificazione
 - numero del fascicolo
 - oggetto del fascicolo
 - data di apertura del fascicolo
 - collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei
 - collocazione logica, dei documenti informatici.

8.4 Chiusura del fascicolo

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

8.5 Processo di assegnazione dei fascicoli

1. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

9. ARCHIVIO CARTACEO

9.1 Archivio cartaceo

1. L'archivio è costituito dal complesso documentario prodotto o acquisito da un ente nell'esercizio delle sue funzioni; in questa accezione si distingue in corrispondenza delle diverse fasi della gestione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. I singoli documenti e l'Archivio della Provincia di Imperia, in quanto ente pubblico, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d).
3. All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2 e 4 e art. 170, D. Lgs. n. 42/2004). Ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 tutti gli interventi

sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria.

9.2 Archivio corrente, di deposito, storico

1. L'archivio *corrente* è costituito dagli affari/procedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti.
2. L'archivio di deposito è costituito dagli affari/procedimenti la cui trattazione non è più corrente.
3. L'archivio storico è costituito dagli affari/procedimenti, destinati alla conservazione permanente, conclusi da più di quaranta (40) anni, effettuate le operazioni di riordino e inventariazione.
4. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o loro delegati, è demandata la responsabilità della gestione e della custodia dell'archivio corrente per la parte di loro competenza, e nei casi che sia stato disposto l'accesso riservato, anche dell'archivio di deposito.

9.3 Selezione e scarto di documenti di inutile conservazione

1. Per selezione si intende l'operazione di valutazione del materiale documentario per deciderne la conservazione o la sua eliminazione.
2. Per scarto si intende l'eliminazione irreversibile, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Ente e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto di documenti è disciplinato dall'apposito "Manuale di scarto" e subordinato alla previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria.

L'Ente, con provvedimento motivato del Dirigente responsabile o suo delegato, invia la richiesta di scarto alla Soprintendenza per la dovuta autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma d, del D.Lgs. 22.01.2004 n. 42. In allegato deve essere inviata la proposta di scarto costituita da una tabella contenente:

- tipologia degli atti che s'intendono eliminare;
- estremi cronologici degli atti;
- peso espresso in chilogrammi o metri lineari o numero di buste o faldoni;
- motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione.

Per l'eliminazione dei documenti, l'unica norma cui attenersi, è quella relativa all'art. 8 del D.P.R. dell'08.01.2001, n. 37 la quale si limita a disporre che le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, debbano essere stabilite con modalità totalmente distruttive.

A conclusione della pratica, il verbale di avvenuta distruzione con l'indicazione delle modalità e delle quantità distrutte deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica ed una copia deve essere conservata agli atti.

3. L'Ente provvede alle attività di scarto compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche e professionali.

9.4 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.4.1 Principi generali

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Ente, oppure da utenti esterni alla Provincia di Imperia, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici e di ricerca.

9.4.2 Accesso ai documenti dell'Archivio cartaceo

1. La Provincia, in armonia con la normativa vigente, assicura l'attuazione del principio della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, garantendo il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.
2. Il Regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, la consultazione ai fini di studio dei documenti dell'Archivio Storico Provinciale, regolarmente inventariati e in buono stato di conservazione, è libera e gratuita per gli studiosi che ne facciano richiesta. Resta comunque fatta salva la facoltà dell'incaricato della gestione dell'Archivio Storico di negare, per particolari motivi di tutela, la consultazione di documenti archivistici delicati e/o degradati. La ricerca storica, per la quale sia necessaria la consultazione di documenti riservati contenenti dati sensibili, sarà svolta nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 che regola il trattamento dei dati sensibili per finalità storiche e del *“Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici”* ad esso allegato.

I documenti dell'archivio storico possono essere consultati, in conformità dell'art. 122 del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42 *“Codice dei Beni culturali e del paesaggio”*, per fini di ricerca storico e scientifica ad eccezione di:

- quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a procedimenti di natura penale, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti taluni dati sensibilissimi, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

9.4.3 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

1. Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere al Servizio Archivio e Protocollo i fascicoli conservati nell'archivio di deposito, o i documenti dell'archivio storico.
2. La consultazione avviene di norma presso il Servizio Archivio e Protocollo sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

3. L'eventuale affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, o storico, ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Dell'affidamento temporaneo rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio su apposita scheda – memoria conservata nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. L'affidamento temporaneo viene altresì tracciato in apposito registro.

9.4.4. Consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. La consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione, è disciplinata dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Imperia.
2. Le richieste di accesso ai documenti sono registrate in apposito registro ai sensi della normativa vigente. Il registro degli accessi è pubblicato sul sito della Provincia ed è integrato con la procedura del protocollo informatico.

10. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

10.1 Accesso ai documenti informatici

1. Ad ogni utente della AOO vengono assegnati credenziali di accesso e autenticazione costituite da una chiave di identificazione pubblica (user ID o nome utente) e da una chiave privata riservata di autenticazione (password). Alle credenziali di accesso è assegnato uno specifico profilo di autorizzazione.
2. I profili di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal responsabile dell'AOO in collaborazione con il Sistema Informativo Provinciale. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.
3. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso fornite in congiunzione con il sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva, in modo tale da consentire di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere rilasciate a un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.
4. L'accesso ai documenti informatici avviene utilizzando obbligatoriamente le credenziali di accesso fornite, tramite il sistema operativo presente sui dispositivi informatici utilizzati.
5. Le misure di sicurezza adottate dall'amministrazione:
 - consentono il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
 - assicurano il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

10.2 Protezione dei documenti informatici

1. Sono implementate specifiche procedure per la protezione dei documenti informatici. Tali procedure possono essere dettagliate nei punti seguenti:

- Implementazione di specifiche policy di backup e di ripristino dei documenti e di gestione di situazione di disaster recovery. Le policy di backup prevedono una schedulazione giornaliera delle copie dei documenti informatici di pertinenza dell'AOO. Le copie vengono archiviate in locali diversi e lontani da quelli pertinenti all'amministrazione provinciale, affidandosi a servizi di cloud computing;
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- Salvataggio dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata.

11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

11.1 Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo

1. La conservazione dei documenti digitali della Provincia di Imperia viene effettuata sulla base di apposito Manuale approvato con Provvedimento Dirigenziale n. SI/143 del 03/11/2023 (Allegato n. 5).

11.2 Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo viene creato dall'operatore di protocollo e inviato in conservazione entro la giornata successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto. L'invio in conservazione avviene quotidianamente.
2. Il registro giornaliero di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto privato o della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dello stesso.
3. Esso svolge una duplice funzione; permette di reperire i documenti e di seguire nelle sue linee generali lo sviluppo di una pratica, dall'altro ha la funzione, giuridica, di determinare la data certa di arrivo o di partenza di ciascun documento.

12. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

12.1 Approvazione - Revisione - Pubblicazione

1. Il presente manuale è adottato con Decreto Deliberativo del Presidente della Provincia di Imperia, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.
2. Il presente manuale è rivisto, ordinariamente su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.
3. Il Piano di sicurezza dei documenti informatici è rivisto annualmente.
4. Il manuale di gestione è divulgato tramite la sua pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.