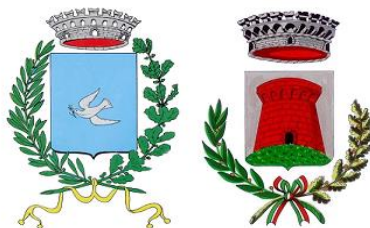


**COMUNE DI BARBARANO MOSSANO**  
Provincia di Vicenza



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI,  
DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE  
DIGITALE DEI DOCUMENTI  
E DELL'ARCHIVIO**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 91 del 20.12.2023.

<b>1 - INTRODUZIONE</b> .....	4
1.1. APPROVAZIONE .....	4
1.2. ATTIVITÀ PRELIMINARI .....	4
1.3. ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA .....	5
1.4. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	5
1.5. ABBREVIAZIONI.....	6
1.6. ALLEGATI .....	7
<b>2 - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	8
2.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA .....	8
2.2. TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI .....	8
2.2.1. DOCUMENTO INFORMATICO .....	8
2.2.2. IMMODIFICABILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
2.2.3. DOCUMENTO ANALOGICO .....	10
2.2.4. COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI .....	10
2.3. ANALISI DEI RISCHI PER TIPOLOGIA .....	11
2.3.1. ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	11
2.3.2. CANCELLAZIONE NON AUTORIZZATA/MANOMISSIONE DI DATI .....	11
2.3.3. PERDITA DEI DATI.....	11
2.4. ANALISI DEI RISCHI – PRIVACY (DPS).....	11
2.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	12
2.6. MONITORAGGIO PERIODICO .....	12
<b>3 - FORMAZIONE E SCAMBIO DEI DOCUMENTI</b> .....	13
3.1. MODALITÀ DI FORMAZIONE E CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI .....	13
3.2. MODALITÀ E TECNOLOGIE DI SCAMBIO .....	13
3.3. DOCUMENTI IN ARRIVO .....	14
3.4. DOCUMENTI IN PARTENZA .....	14
3.5. MAPPATURA DEI FLUSSI .....	15
3.6. INTEROPERABILITÀ.....	15
3.7. FORMATI DEI FILE PER LA FORMAZIONE E GESTIONE (DECRETO CONSERVAZIONE) .....	15
3.8. FORMATI DEI FILE PER LA CONSERVAZIONE (DECRETO CONSERVAZIONE) .....	15
3.9. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI CON TRATTAMENTO SPECIFICO .....	15
<b>4 - ULTERIORI FORMATI DEI DOCUMENTI</b> .....	16
<b>5 - INSIEME MINIMO DEI METADATI</b> .....	16
<b>6 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	19
6.1. REGISTRAZIONE .....	19
6.2. REGOLE DI REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI .....	20
6.3. APERTURA DELLA POSTA .....	20
6.4. ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA .....	20
6.5. SEGNATURA .....	20
6.5.1. SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO E PARTENZA .....	21
6.5.2. SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI ED ANALOGICI IN PARTENZA .....	21
6.5.3. SEGNATURA DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ARRIVO .....	21
6.6. REGISTRAZIONE DIFFERITA .....	21
6.7. REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI PERVENUTI ATTRAVERSO CANALI PARTICOLARI .....	22
6.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI.....	22
6.8.1. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO, SU SUPPORTI CARTACEI .....	22

6.8.2. DOCUMENTI NON FIRMATI .....	22
6.8.3. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....	22
6.8.4. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA .....	22
6.8.5. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE .....	23
<b>6.9. SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI .....</b>	<b>23</b>
<b>7 - GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI .....</b>	<b>23</b>
7.1. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	23
7.2. FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI .....	23
7.3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....	24
7.4. FASCICOLO IBRIDO.....	24
7.5. TENUTA DEI FASCICOLI DELL' ARCHIVIO CORRENTE.....	24
<b>8 - ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>24</b>
8.1. REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO.....	24
8.2. REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO.....	25
8.3. TENUTA DEI DOCUMENTI .....	25
8.4. MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI DATI E DELLE ANAGRAFICHE .....	25
<b>9 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>25</b>
<b>10 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....</b>	<b>25</b>
<b>11 - PROTOCOLLO AD ACCESSO RISERVATO .....</b>	<b>25</b>
<b>12 - REGISTRI PARTICOLARI .....</b>	<b>26</b>
<b>13 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....</b>	<b>26</b>
13.1. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	26
13.2. PROCEDURE DI SCARTO .....	26
<b>14 - PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI .....</b>	<b>26</b>
14.1. REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	26
14.1.1. CONTEMPORANEITÀ REGISTRAZIONE/SEGNAURA .....	27
14.1.2. INFORMAZIONI VARIATE ED ANNULLATE.....	27
14.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	27
14.3. ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....	27
14.4. PIANO DI GESTIONE DELL' ARCHIVIO .....	28
<b>15 - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>28</b>
<b>16 - ABILITAZIONI PER L' ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE .....</b>	<b>28</b>
16.1. CONTROLLO DELL' ACCESSO .....	28
16.2. ACCESSO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	29
16.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI .....	29
16.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI - ACCESSO CIVICO.....	29
<b>17 - REGISTRO DI EMERGENZA.....</b>	<b>29</b>

# 1 - Introduzione

---

Il DPCM 3 dicembre 2013, concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, nel rispetto della fonte di riferimento previgente (DPCM 31 ottobre 2000), ha introdotto elementi e novità significativi riguardo a documenti analogici e digitali, orientati alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

In particolare il DPCM, anche denominato in seguito semplicemente Decreto Protocollo, prevede fra i compiti di maggior rilievo, in attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, la nomina di un responsabile della gestione documentale per la predisposizione dello schema di Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lett. d).

Il Manuale di gestione, come previsto dall’art. 5 del Decreto Protocollo, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Così come descritto nelle regole tecniche, si configura come “manuale di procedura”, strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la *governance* e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi in una visione d’insieme da parte del soggetto produttore.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione e conservazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’Amministrazione.

Il Manuale di gestione è modificato per adeguato alle nuove linee guida AGID del 18/09/2020 aventi ad oggetto le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## 1.1. Approvazione

Il presente Manuale è adottato e aggiornato, ai sensi della normativa vigente (allegato 8 – Normativa di riferimento), per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

Il Manuale è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 91 del 20.12.2023, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell’Amministrazione e la pubblicazione all’albo on-line degli atti di adozione e revisione.

## 1.2. Attività preliminari

Preliminarmente all’approvazione del Manuale:

- con Decreto n. 2 del 16.02.2023 il Sindaco ha nominato il Responsabile della Conservazione;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 08.03.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione 2023/2025;
- con Decreto n. 6 del 30.06.2023 il Sindaco ha nominato la Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, gestione dei flussi documentali ed Archivi.

### 1.3. Accredimento della AOO all'IPA

L'Amministrazione si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata, attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è il seguente: [protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it).

Almeno una volta al giorno, si procede alla lettura della corrispondenza pervenuta nella casella PEC.

L'Amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il Codice Identificativo dell'Amministrazione **c\_m401**, associato alla propria unica AOO, è stato generato e attribuito autonomamente all'Amministrazione.

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento; è accessibile, per la posta in uscita, a tutti i dipendenti dell'Ente.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati.

L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica. Con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una nuova AOO.

Le informazioni dell'amministrazione sono strutturate in tre macro livelli:

- informazioni di sintesi sull'Ente: indirizzo postale, codice fiscale, stemma, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica);
- informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
- informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

### 1.4. Unicità del protocollo informatico

Il Comune di Barbarano Mossano utilizza un unico sistema per la protocollazione, avendo individuata un'unica AOO.

Non è servita una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore; né una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri; sono possibili registrazioni particolari (allegato 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare).

Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

L'AOO ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

## 1.5. Abbreviazioni

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante.

CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”
Testo Unico	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
Decreto Protocollo	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
Decreto Conservazione	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
Decreto documento informatico	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
Codice Privacy	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
Manuale	Il manuale di gestione redatto dal responsabile della gestione documentale
Responsabile	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000)
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
UOR	Unità Organizzativa di Riferimento
AOO	Area Organizzativa Omogenea
IPA	Indice Pubblica Amministrazione

## 1.6. Allegati

I seguenti allegati fanno parte integrante del Manuale:

- Allegato 1: Glossario delle definizioni.
- Allegato 2: Titolario di classificazione.
- Allegato 3: Documenti soggetti a registrazione particolare.
- Allegato 4: Manuale operativo utente.
- Allegato 5: Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti.
- Allegato 6: Piano di conservazione, selezione e scarto.
- Allegato 7: Gestione dei flussi documentali.
- Allegato 8: Normativa di riferimento.
- Allegato 9: Atti interni di riferimento.
- Allegato 10: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
- Allegato 11: Protocollo di emergenza.

## 2 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

---

### 2.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### 2.2. Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite dei documenti sono:

- A) documento informatico;
- B) documento analogico.

Entrambe le tipologie sono suddivise in:

- a. documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Barbarano Mossano nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b. documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal Comune di Barbarano Mossano nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c. documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune di Barbarano Mossano, tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio, tra Amministrazione Comunale e Servizi.

I documenti interni si distinguono in documenti di carattere:

- informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR che, di norma, non vanno protocollati;
- giuridico – probatorio: redatti dal personale del Comune di Barbarano Mossano al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, che devono essere protocollati.

#### 2.2.1. Documento informatico

Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (art. 1 del Testo Unico).

Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:

- l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;
- l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti amministrativi informatici formati dall'Amministrazione sono convertiti in uno dei seguenti formati, previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione: PDF, TIFF, JPG.

I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili, secondo le regole previste dalla legge.

Il documento in uscita, se previsto, deve essere sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **2.2.2. Immodificabilità dei documenti informatici**

Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico, formato secondo la modalità prevista dal precedente punto 2.2.1., lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto dalle Linee Guida;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico, formato secondo la modalità prevista dal precedente punto 2.2.1., lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto dalle Linee Guida;
- versamento ad un sistema di conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico, formato secondo la modalità prevista dal precedente punto 2.2.1., lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di

conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:

- a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) 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.

### **2.2.3. Documento analogico**

Per documento analogico s'intende il "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" (art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001).

Il documento analogico è formato utilizzando una grandezza fisica (ad es. le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **2.2.4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo avente i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida, in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:

- mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
- mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica

avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

L'Amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici, a norma del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatte salve le particolari topologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

## **2.3. Analisi dei rischi per tipologia**

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici. Per ognuno di essi deve essere predisposta una misura minima di sicurezza.

### **2.3.1. Accesso da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi, così dimostrando la propria identità.

È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

Con tali modalità, la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita.

### **2.3.2. Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati**

La presenza e l'utilizzo delle password assicura che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.

### **2.3.3. Perdita dei dati**

Quotidianamente deve essere effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale.

## **2.4. Analisi dei rischi – Privacy (DPS)**

L'Amministrazione, titolare dei dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, assolve integralmente all'osservanza del dettato del *Codice Privacy* con atti formali interni ed esterni.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di gestione documentale sono incaricati dal Responsabile del trattamento.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione:

- è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;
- come previsto dal D.lgs. 33/2013, assicura ai cittadini, mediante accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale. Per ogni altro obbligo inerente alla pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.lgs. 33/2013 e, per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

In aderenza col Codice Privacy, eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'Amministrazione, questa adempie al dettato delle norme del Codice Privacy con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari, il loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento.

Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento Programmatico sulla Sicurezza o documento analogo.

## 2.5. Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici è prevista un'attività formativa per il personale dell'ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa prevede sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza.

Periodicamente è cura del Responsabile della privacy rilevare necessità formative.

## 2.6. Monitoraggio periodico

Il Responsabile del protocollo effettua periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica nonché le modalità di gestione dei documenti informatici.

## 3 - Formazione e scambio dei documenti

---

### 3.1. Modalità di formazione e contenuti minimi dei documenti

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate con il presente manuale.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo del documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della Provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente, indirizzo del sito web istituzionale);
- data, formata da luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione ANCI (categoria, classe);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo (se trasmesso nella forma analogica) o il suo rimando al file "segnatura.xml";
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Barbarano Mossano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo nel caso in cui il destinatario del documento risulti non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso (come ad esempio i privati cittadini).

Le firme, necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza, devono essere apposte prima della protocollazione, fatte salve le diverse modalità tecniche di protocollazione e firma dei documenti sottoscritti con firma digitale.

### 3.2. Modalità e tecnologie di scambio

#### A) Intra-ente

- Documenti in origine analogici:
  - di carattere informativo: vengono consegnati direttamente all'ufficio;
  - di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente, sottoforma di comunicazione elettronica contenente la copia per immagine acquisita del documento.

- Documenti in origine informatici:
  - di carattere informativo: non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici tramite mail e comunicazioni interne;
  - di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente, sottoforma di comunicazione elettronica.

#### B) Extra-ente

- Documenti analogici:
  - posta tradizionale;
  - recapito a mano.
- Documenti informatici:
  - posta elettronica istituzionale certificata: [protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it);
  - posta elettronica istituzionale non certificata: [protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it](mailto:protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it);
  - su supporto rimovibile (quale, ad esempio: CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente per il procedimento: l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

### 3.3. Documenti in arrivo

I documenti, sia analogici che informatici, ricevuti dall'Ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 7 - Gestione dei flussi documentali, con riferimento alla tipologia A.

Nel caso di documenti di dubbia competenza, l'Ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l'esatta attribuzione.

Entro lo stesso giorno di protocollazione, fatto salvo il verificarsi di casi particolari, l'Ufficio protocollo smista i documenti analogici agli uffici destinatari.

### 3.4. Documenti in partenza

#### A) Documenti analogici

L'operatore dell'UOR consegna i documenti da spedire, già protocollati, all'ufficio di spedizione, secondo le modalità indicate dall'allegato 7- Gestione dei flussi documentali.

#### B) Documenti informatici

- di carattere giuridico-probatorio: l'operatore dell'UOR provvede alla predisposizione ed all'invio del documento, secondo quanto previsto dall'allegato 7- Gestione dei flussi documentali.
- di carattere informativo: l'operatore dell'UOR invia direttamente il documento, senza numero di protocollo, al destinatario, utilizzando la casella di posta elettronica del proprio ufficio o le comunicazioni interne.

Per la spedizione dei documenti informatici, quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati, che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AgID.

### **3.5. Mappatura dei flussi**

La mappatura dei flussi dei documenti è definita dall'*allegato 7- Gestione dei flussi documentali i*, con riferimento alle tipologie indicate nei punti precedenti.

All'interno di ogni singola UOR è individuato un Responsabile: a questi, per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuto inserimento dei documenti all'interno del sistema, senza intervento da parte dell'operatore di protocollo. Il Responsabile può, ai sensi della legge n. 241/90, assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento, individuando il nuovo Responsabile all'interno della propria UOR.

### **3.6. Interoperabilità**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, ed art. 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del *Decreto Protocollo*, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi, fatta salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2009, recante le regole tecniche per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello architetturale di cui agli artt. 72 e ss. del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica, è regolata dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

### **3.7. Formati dei file per la formazione e gestione (Decreto conservazione)**

I formati dei file utilizzati nell'Ente sono quelli presenti nell'allegato 2 al *Decreto Protocollo*, che per le loro caratteristiche sono, al momento, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

L'Ente non adotta formati diversi da quelli elencati nel *Decreto Protocollo*.

### **3.8. Formati dei file per la conservazione (Decreto conservazione)**

La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, deve avere le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dal *Decreto Conservazione*.

I formati usati sono indicati all'interno del manuale di conservazione Infocert, scaricabile dal seguente link: <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>.

### **3.9. Tipologie particolari di documenti con trattamento specifico**

Le tipologie di documentazione sottoposte a modalità di trattamento specifico e a registrazione particolare, sono evidenziate nell'*allegato n. 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare*.

## 4 - Ulteriori formati dei documenti

---

Oltre ai formati già presenti nell'allegato 2 del *Decreto Conservazione*, l'Ente utilizza i seguenti formati per la creazione di documenti informatici:

- XLS
- DOC
- PPT / PPS
- P7M
- RAR
- 7Z
- ZIP
- DWG
- PUB / PUBX
- CDR
- TXT
- RTF

L'Ente non accetta in ingresso documenti con formati non riconosciuti dal *Decreto Conservazione*, all'allegato 2, e con caratteristiche diverse da quelle di seguito indicate:

- e-mail il cui peso complessivo superi i 30MB, compresi tutti gli allegati.

Tutti i documenti che non rispettano quanto sopra specificato vengono archiviati, senza nessuna registrazione, nel sistema di protocollo informatico.

## 5 - Insieme minimo dei metadati

---

Sono individuate n.7 tipologie documentali, così denominate:

1. Contratti.
2. Deliberazioni.
3. Determinazioni.
4. Fascicolo elettorale elettronico.
5. Registro.
6. Fattura emessa PA.
7. Fattura ricevuta PA.
8. Ordinanze.
9. Decreti.
10. Liquidazioni.

Per ognuna di tali tipologie è previsto un insieme minimo di metadati, come di seguito specificato.

### 1) CONTRATTI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Numero di repertorio
Oggetto
Data del documento
Contraente
Importo registrazione
Indice di classificazione
Data stipula
Data registrazione

Numero registrazione
Serie registrazione

## 2) DELIBERAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Organo deliberante
Numero di repertorio
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

## 3) DETERMINAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

## 4) FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO

ID univoco
Data documento
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Destinatario
Cognome e Nome
Data di nascita elettore
Data cancellazione elettore
Indice di classificazione
Mittente
Oggetto
Numero protocollo
Data protocollo

## 5) REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Tipo di registro
Data documento
Numero fine
Numero inizio
Oggetto
Indice di classificazione

6) FATTURE EMESSE PA

Periodo di imposta
Data documento
Data inizio periodo di imposta
Serie numerazione
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale
Codice IPA
Denominazione emittente
Denominazione
Indirizzo e-mail
Identificativo SDI
Località
Nome file SOGEI
Note
Numero documento
Partita IVA emittente
Partita IVA
Provincia
Totale importo
Via

7) FATTURE RICEVUTE PA

Periodo di imposta
Data documento
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale
Codice IPA
Numero protocollo ricevente
Data protocollo ricevente
Denominazione emittente
Denominazione
Identificativo SDI
Nome file SOGEI
Numero fattura
Partita IVA emittente
Partita IVA
Stato della fattura
ID flusso di alimentazione

8) ORDINANZE

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto

Responsabile procedimento
Indice di classificazione

#### 9) DECRETI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

#### 10) LIQUIDAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

## 6 - Flusso di lavorazione dei documenti

---

### 6.1. Registrazione

Nell'ambito della AOO, l'Amministrazione ha istituito un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali, relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire: l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

## 6.2. Regole di registrazione dei protocolli

La registrazione di protocollo dei documenti prevede la memorizzazione, nel sistema informatico, di informazioni obbligatorie e del documento informatico, con il rilascio di un'impronta, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto. Di seguito, sono indicati i dati minimi necessari da inserire in ogni registrazione di protocollo.

### A) Protocolli in arrivo:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione del protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- Operatore che effettua la registrazione;
- Ora di registrazione;
- Mittente;
- Numero di protocollo e data del documento ricevuto, se disponibili;
- Data di ricezione;
- Modalità di spedizione;
- Oggetto del documento;
- Titolare di classificazione;
- Uffici destinatari ed eventuale indicazione del “per conoscenza” per gli uffici oltre il primo.

### B) Protocolli in partenza:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- Operatore che effettua la registrazione;
- Ora di registrazione;
- Destinatari ed eventuale indicazione del “per conoscenza”;
- Modalità di spedizione;
- Oggetto del documento;
- Titolare di classificazione;
- Ufficio mittente.

## 6.3. Apertura della posta

L'ufficio preposto apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari non specificati nel punto 3.2. “*Modalità e tecnologie di scambio*”.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, etc.).

## 6.4. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

## 6.5. Segnatura

La segnatura di protocollo, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La segnatura di un protocollo (in base al tipo) deve contenere obbligatoriamente le informazioni ai sensi degli artt. 9 e 21 del *Decreto Protocollo*, nella forma indicata all'*art. 20* per i soli documenti informatici.

Non sono previste ulteriori informazioni di interscambio aggiuntive con gli altri Enti, come permesso dall'art. 21, comma 3, del *Decreto Protocollo*.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche la segnatura sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

### **6.5.1. Segnatura dei documenti informatici in arrivo e partenza**

I dati della segnatura di un protocollo informatico vengono creati automaticamente dal sistema in base alle specifiche dell'art. 20 del *Decreto Protocollo*.

La segnatura dei protocolli informatici deve essere contenuta, ai sensi del citato art. 20 del *Decreto Protocollo*, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito ed aggiornato periodicamente dall'AgID sul proprio sito.

Le specifiche informazioni contenute nella segnatura, corrispondenti a quelle minime obbligatorie indicate ai sensi dell'art. 9 del *Decreto Protocollo*, sono:

- a) identificazione dell'Amministrazione;
- b) identificazione dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo, secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013;
- d) progressivo di protocollo, secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

### **6.5.2. Segnatura dei documenti informatici ed analogici in partenza**

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni, incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati.

### **6.5.3. Segnatura dei documenti analogici in arrivo**

I dati della segnatura di protocollo di un documento analogico si evidenziano attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo per i documenti cartacei, ai sensi della normativa di cui all'art. 9 del *Decreto Protocollo*, deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo, secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) progressivo di protocollo, secondo il formato specificato all'art. 57 del *Testo Unico*;
- f) i riferimenti della classificazione, secondo il titolario in vigore.

## **6.6. Registrazione differita**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza.

Il Responsabile del procedimento, motivando, effettua la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici, i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

## **6.7. Registrazione dei protocolli pervenuti attraverso canali particolari**

I documenti in arrivo, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Tutti i documenti che giungono all'Ente attraverso canali non ufficiali, non menzionati nel punto 3. *“Formazione e scambio dei documenti”*, vengono tempestivamente girati all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione.

## **6.8. Casi particolari di registrazioni**

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità dell'ufficio protocollo.

### **6.8.1. Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto, o concorsi o bandi di ogni genere, su supporti cartacei**

La corrispondenza relativa alla partecipazione a gare d'appalto, o concorsi, o bandi di ogni genere, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca a tali partecipazioni, non deve essere aperta ma protocollata, con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

### **6.8.2. Documenti non firmati**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali: è poi compito dell'UOR di competenza valutare se il documento, privo di firma, debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### **6.8.3. Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto *“protocollato per errore”* e rispedisce il messaggio al mittente.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### **6.8.4. Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata, è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura *“riservata”* o *“personale”*, viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di

protocollo dei documenti in arrivo.

### **6.8.5. Integrazioni documentarie**

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo, non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

Le verifiche predette spettano all'ufficio competente che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

## **6.9. Smistamento dei documenti analogici e informatici**

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata (tranne quella di cui al punto 6.8.4. "Corrispondenza personale o riservata"), indirizzando l'originale di ciascun documento al Servizio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento, il quale a sua volta provvede ad eventuali ulteriori smistamenti interni.

Il flusso documentale segue le modalità relative alla tipologia A dall'allegato 7 - Gestione dei flussi documentali.

---

# **7 - Gestione dei fascicoli informatici**

---

## **7.1. Classificazione dei documenti**

Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: il suo inserimento nel sottofascicolo di competenza, preesistente o eventualmente in un nuovo sottofascicolo, e l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'Ufficio protocollo.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati; pertanto, i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo e i documenti in uscita dai singoli Responsabili di procedimento o loro delegati.

Per semplificare le operazioni di classificazione del documento è possibile utilizzare il prontuario di classificazione, ove sono riportati in ordine alfabetico le tipologie di documenti solitamente gestiti e la relativa classificazione da attribuire, secondo il Titolario ANCI 2005.

## **7.2. Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, possono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);

- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g) tempo previsto di conservazione.

### **7.3. Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i Responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di procedimento, i quali, dopo aver ricevuto comunicazione dell'assegnazione del protocollo all'ufficio, valutata la competenza, provvedono con l'apposita funzione "fascicoli" ad inserire il documento in un fascicolo esistente o ad aprire un nuovo fascicolo.

Nel caso di documenti analogici in partenza, i documenti sono fascicolati dai Responsabili di procedimento, che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, provvedono a produrre la copia digitale per immagine del documento e lo inseriscono all'interno del protocollo registrato sul sistema informatico al fine di costituire l'archivio digitale.

Nel caso di documenti informatici in partenza, i documenti sono fascicolati dai Responsabili di procedimento che hanno cura di inserirli nel protocollo registrato ed associato al fascicolo direttamente; i documenti, pertanto, verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di procedimento aprono un nuovo fascicolo.

### **7.4. Fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

### **7.5. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, essi sono salvati all'interno della procedura protocollo informatico ed è cura del Responsabile di procedimento tenerli aggiornati fino al momento della chiusura.

---

## **8 - Attività di registrazione e tenuta dei documenti**

---

### **8.1. Registrazione del protocollo**

Nell'ambito dell'AOO, la UOR responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo effettua l'operazione di registrazione, al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, e appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

## 8.2. Registro giornaliero del protocollo

L'uso combinato del protocollo informatico e del servizio di conservazione, al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti, permette di produrre e conservare la "Stampa registro di protocollo giornaliero", in aderenza alle previsioni del *Decreto Conservazione*.

## 8.3. Tenuta dei documenti

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell'Ente: i Responsabili del servizio sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da essa prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal Responsabile del procedimento e i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, cioè in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla data del documento stesso.

## 8.4. Modalità di inserimento dei dati e delle anagrafiche

Per le modalità di inserimento dei dati ed il popolamento della banca dati delle anagrafiche, si fa riferimento all'allegato 5 - Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti.

# 9 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

---

I documenti esclusi dalla registrazione sono contenuti nell'allegato 10 - esclusi dalla registrazione di protocollo. Tale materiale viene inoltrato agli uffici competenti per le valutazioni giuridico - amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza.

Tali documenti non vengono protocollati, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico 445/2000.

# 10 - Documenti soggetti a registrazione particolare

---

I Documenti soggetti a protocollazione particolare sono contenuti nell'allegato 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

Tali documenti non vengono protocollati.

L'Ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

# 11 - Protocollo ad accesso riservato

---

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono quelle individuate dal Responsabile, in collaborazione e d'intesa con i Responsabili delle UOR.

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di

corrispondenza privata: in queste ipotesi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

## **12 - Registri particolari**

---

L'Ente non adotta forme di registro informatico in sostituzione del registro cartaceo, da vidimare, se non quelli citati dal CAD, art. 40, comma 4: *“Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.”*

## **13 - Sistema di classificazione**

---

### **13.1. Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico devono essere classificati con il metodo ANCI.

La classificazione, che avviene utilizzando un unico Titolare, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Il Titolare, strutturato in 2 livelli (Categoria - Classe), è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine “fascicolo” il significato di “contenitore” dell'ultimo grado della suddivisione archivistica (non fissato dal Titolare).

Il Titolare non è modificabile né nel numero delle voci né nell'oggetto delle stesse. In caso di necessità il sistema consente la stampa del Titolare.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **13.2. Procedure di scarto**

Le modalità per la formazione dei fascicoli, la selezione e lo scarto, nonché le indicazioni relative alla durata della conservazione delle pratiche sono contenuti nell'*allegato 6 - Piano di conservazione, selezione e scarto*.

## **14 - Produzione e conservazione delle registrazioni**

---

### **14.1. Registro di protocollo**

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registrazione in un'unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità, ed essendo un *“atto pubblico”* (Cassazione Penale, sez.V, 6/10/1987), garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre

numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

La numerazione delle registrazioni di protocollo delle tre tipologie di documenti gestiti (arrivo, partenza, interno) è unica.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è mandato in conservazione giornalmente.

Come ulteriore tutela dell'integrità delle registrazioni, il Responsabile provvede quotidianamente ad adempiere a quanto prescritto nell'articolo 62 del *Testo Unico*.

In caso di necessità, il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

#### **14.1.1. Contemporaneità registrazione/segnetura**

In ottemperanza dell'art. 55, comma 2, del *Testo Unico*, la segnetura, viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

#### **14.1.2. Informazioni variate ed annullate**

L'annullamento delle registrazioni di protocollo, su motivata indicazione scritta dei competenti uffici, può essere effettuato esclusivamente dall'Ufficio protocollo.

La modifica delle registrazioni di protocollo può essere effettuata esclusivamente a cura del personale del protocollo, attraverso la funzione di variazione.

L'annullamento dei fascicoli e dei procedimenti e la modifica delle informazioni che non richiedono un numero di variazione, può essere effettuata dagli uffici competenti.

Nel protocollo appariranno, in forma ben visibile, la data e l'ora dell'annullamento, il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato, nonché l'eventuale provvedimento di autorizzazione.

La consultazione dei dati annullati viene effettuata tramite una funzione apposita del programma, identificata con la voce "Variazioni".

L'annullamento della registrazione, effettuata attraverso la funzione di variazione della procedura, annulla l'intero protocollo rendendolo inefficace; si renderà quindi necessario effettuare una nuova registrazione del documento con le informazioni corrette.

### **14.2. Registro giornaliero di protocollo**

Il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del Responsabile del servizio per la conservazione elettronica.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, in conservazione.

In particolare, l'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno, vengono conservati in luogo sicuro, ai sensi dell'art. 7, comma 5, del *Decreto Protocollo* (conservazione sostitutiva presso Infocert Spa).

L'immodificabilità delle informazioni del registro giornaliero informatico, trasmesso in conservazione, rende il contenuto del documento informatico non alterabile e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

### **14.3. Archiviazione, conservazione e tenuta dei documenti**

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del procedimento del protocollo. La documentazione corrente è archiviata, a cura del Responsabile del procedimento, fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnetura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del

processo di scansione.

Il Comune di Barbarano Mossano affida a ditta qualificata in materia il servizio di backup quotidiano.

## **14.4. Piano di gestione dell'archivio**

Il Piano di gestione dell'archivio è formato dall'insieme delle indicazioni del Titolare e del Piano di conservazione, allegati a questo Manuale (allegati 2 e 6).

L'Amministrazione ha l'obbligo di:

- a) garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio, e procedere al suo ordinamento;
- b) costituire uno o più archivi di deposito, nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- c) istituire una sezione separata d'archivio, per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e redigerne l'inventario.

L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:

1. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso, conservati presso gli uffici;
2. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni, conservati presso l'archivio di deposito;
3. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente, conservati presso l'archivio generale dell'Ente se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale se documenti informatici.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario).

Il piano di conservazione, collegato con il Titolare, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli ed è descritto nell'allegato 6 - Piano di conservazione, selezione e scarto.

Gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

Tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Barbarano Mossano, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate dell'Ente (Palazzo dei Canonici – ex Municipio di Mossano). La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

---

## **15 - Funzionalità del sistema di protocollo informatico**

La descrizione delle funzionalità del sistema di protocollo informatico è contenuta nell'allegato 4 - Manuale operativo utente e nel *Manuale in linea* del programma.

---

## **16 - Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale**

### **16.1. Controllo dell'accesso**

Il controllo degli accessi al sistema documentale è assicurato utilizzando le credenziali di accesso pubbliche (UserID) e private (Password), ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione: per visualizzare in modo selettivo le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento: per inserire gli estremi di protocollo, effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti; nonché, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo e

per annullare una registrazione di protocollo motivata dal Responsabile del procedimento.

Il sistema, inoltre, provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze, valgono sia per gli amministratori delle AOO che per gli utenti delle AOO.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale, di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie.

## **16.2. Accesso per utenti interni alla AOO**

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite la profilazione descritta nel punto precedente.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile".

L'utente assegnatario dei documenti protocollati, invece, è abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita sulla base della struttura di dotazione organica dell'Ente.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

## **16.3. Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni**

Non sono attive altre AOO. All'occorrenza, l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, da parte di altre AOO, avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC), di cui agli artt. 72 e ss. del CAD.

## **16.4. Utenti esterni alla AOO - Privati - Accesso Civico**

Non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, nei casi in cui l'Amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

# **17 - Registro di emergenza**

---

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile del procedimento attiva la protocollazione manuale dei documenti, così come previsto dall'*allegato 11 - Protocollo di emergenza*.

Tale operazione viene effettuata, solamente ed esclusivamente, ad opera dell'UOR Responsabile delle operazioni di registrazione.

L'addetto al protocollo registra manualmente il documento su apposito registro telematico, da utilizzare per il successivo recupero automatico, ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché

eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne che per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche, mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'Ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per i documenti informatici in partenza, che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all'UOR responsabile delle operazioni di registrazione per la protocollazione nel registro di emergenza. L'originale informatico rimane in possesso dell'UOR mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.