PROVINCIA DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

Manuale di gestione documentale

Data pubblicazione: giugno 2025

Sommario

1 Introduzione 2
2. Definizioni 2
3. La gestione documentale dell'Ente 2
4. Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) 3
5. Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UOR) 3
6. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 3
7. Titolario di Classificazione 4
8. Massimario di selezione 5
9. Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo 5
10. Firma digitale 5
11. Caselle di posta elettronica certificata e ordinaria 5
12. Accreditamento della Provincia di Treviso all'IPA 6
13. Il documento amministrativo 7
14. Il documento informatico 7
15. Tipologia dei documenti 7
15.1. Documenti in arrivo 7
15.2. Documenti in partenza 8
15.3. Documenti interni 8
16. Formazione dei documenti 8
16.1. Modificabilità dei campi di registrazione 9
17. Impostazioni del registro di Protocollo 10
17.1. Registro di emergenza 11
18. La registrazione a protocollo 12
19. Registrazione protocolli ricevuti tramite PEC 12
19.1. Utilizzo Posta Elettronica Ordinaria e PEC non integrata con il Protocollo 12
20. Segnatura 13
21. Operazioni complementari 13
22. Documenti da non protocollare 13
23. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico) 15
24. Modello per i documenti in partenza o interni 15
25. Digitalizzazione dei flussi documentali 15
26. Anagrafiche 15
27. Formati 15
28. Copia Conforme e Stampa Unica 15
29. Protocollazione di documenti particolari – casistica 16

29.1. Ricezione di lettere anonime o prive di firma 16
30. Iter documentale 16
31. Classificazione 17
32. La fascicolazione 17
33. Tipologie del fascicolo 18
33.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi 18
33.2. Fascicoli del personale 18
33.3. Sub fascicoli 18
34. Il repertorio dei fascicoli 18
35. Repertorio delle delibere degli organi collegiali, delle determine dei Dirigenti, dei contratti 18
36. Piano di sicurezza dei documenti informatici 20
36.1. Elementi di rischio cui sono soggetti documenti e dati 20
36.2. Sicurezza della rete di accesso al servizio 20
36.3. Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO 20
36.4. Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 e politiche di sicurezza espressamente previste 21
36.5. Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 senza l'ausilio di strumenti elettronici 21
36.6. Conservazione dei documenti 21

Allegato 1 – Glossario e Acronimi
Allegato 2 – Normativa di Riferimento
Allegato 3 – Formati file ammessi
Allegato 4 – Organigramma
Allegato 5 – Titolario
Allegato 6 – Regole acquisizione grafica documenti in arrivo
Allegato 7 – Personale abilitato alla gestione della Protocollazione
Allegato 8 – Registro di Emergenza – Procedura Ripristino

1 Introduzione

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione dei documenti e delle loro aggregazioni.

Il processo riguarda sia i documenti prodotti e ricevuti in formato digitale, sia i documenti ancora gestiti in formato analogico. Infatti, l'archivio è unico, e deve stabilire norme e indicazioni per la gestione di entrambe le tipologie, adeguando le stesse alle peculiarità dei documenti gestiti.

L'archivio contiene tutti i documenti prodotti e gestiti dall'Ente, pertanto deve tenere conto anche della documentazione che eventualmente non passa dalla gestione del Protocollo, ma che viene gestita in altre modalità (ad esempio tramite applicativi trasversali).

Anche questa documentazione, infatti, è parte integrante dell'archivio e quindi le regole per la sua gestione devono essere ugualmente codificate.

Tutte le regole legate alla gestione documentale e ai relativi flussi legati alle tre fasi di gestione elencate sono descritte nel manuale di Gestione Documentale dell'Ente.

2. Definizioni

Ai fini del presente manuale sono utilizzati alcuni termini specifici o acronimi, il cui significato è specificato nell'Allegato 1, cui si rimanda.

3. La gestione documentale dell'Ente

Al Manuale di gestione documentale è attribuita la funzione di descrivere il sistema di formazione, gestione e conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio (art. 5 DPCM 31/10/2000).

Le linee guida AgID sul documento informatico, entrate in vigore il 1 gennaio 2022, hanno rafforzato questi concetti e sintetizzato un processo di trasformazione digitale iniziato con il Testo Unico sulla documentazione Amministrativa (DPR 445/2000) e proseguito con il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 82/2005).

Le Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni contenute.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha proseguito su questa strada, ponendo il sistema di gestione documentale fra le componenti strategiche di un Ente, e ha indicato alle Pubbliche Amministrazioni la necessità di attuare e assicurare la propria rispondenza alle Linee Guida per la gestione informatica dei documenti, in particolar modo "gestendo i documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici", e "attuando una gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche", ovvero i fascicoli.

Queste indicazioni si rilevano fondamentali in ambienti che sempre più si muovono verso una totale digitalizzazione delle procedure e della documentazione prodotta, che proprio per le sue peculiarità richiede una gestione dei documenti sin dalla loro formazione non come entità isolate, ma come componenti di un complesso archivistico, che permetta di assicurarne affidabilità, integrità, attendibilità e garantisca stabilità e oggettività del contenuto giuridico che essi rappresentano.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

a. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO
b. l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO
c. l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni

d. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti

e. l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

f. le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione

g. la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti

h. le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA

i. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA

j. determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati

k. il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto

l. le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

m. la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno

n. la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti

o. le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali

p. il piano di conservazione, allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate

4. Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)

È considerata Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'insieme definito di unità organizzative dell'ente che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

La Provincia di Treviso ha definito sull'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) un'unica AOO (AC2E4D5) per la sua Amministrazione (identificata dal codice p_tv), ed ha un registro di protocollo associato.

Il Protocollo è:

- centralizzato per la corrispondenza in ENTRATA
- decentralizzato per la corrispondenza in USCITA, attraverso tutte le UOR.

5. Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

È la struttura organizzativa/operativa dell'Amministrazione Provinciale, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

L'Allegato 4 riporta l'organigramma dell'Ente con l'evidenza dei Settori e delle Unità Organizzative.

6. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

È istituito l'Ufficio Protocollo-Archivio, all'interno del Settore Innovazione Digitale e Servizi di Supporto, che si occupa della gestione dei flussi documentali e degli archivi: a tale servizio sono attribuite le funzioni, anche di coordinamento, relative alla gestione documentale, ossia le attività finalizzate alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi.

A capo di tale Ufficio è preposto Responsabile della Gestione Documentale (d'ora in poi anche RGD). La determina 322/2013 "individua nel Dirigente del Settore Sistemi Informatici, il responsabile della gestione e conservazione dei documenti informatici relativi all'attività del protocollo informatico". Lui potrà, con un proprio atto, individuare un funzionario vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione documentale, il RGD in accordo con il dirigente del Settore Sistemi Informatici, coordina il sistema informativo documentale e le relative soluzioni software.

È compito del RGD e dell'ufficio Protocollo-Archivio:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione documentale, con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sull'Amministrazione Trasparente
- predisporre, assieme Settore Sistemi Informatici, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Amministrazione Provinciale di Treviso attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno (anche tramite interfacce applicative software, API, web service, ecc.) e le attività di gestione degli archivi
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati
- curare il costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati.

7. Titolario di Classificazione

Il Titolario di Classificazione rappresenta un atto di organizzazione dell'Ente, tramite il quale ogni documento viene associato alla funzione per la quale è stato ricevuto o prodotto. Questo strumento viene redatto dunque sulla base delle funzioni dell'Ente, non sulla base della sua organizzazione interna, e permette una formazione organica delle serie documentarie fin dalla loro formazione.

La classificazione, come ribadito anche dalle Linee Guida AgID, è una attività obbligatoria da effettuarsi nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa, che siano sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

La classificazione è un dato obbligatorio, ma modificabile nel corso della gestione documentale di un protocollo. La Provincia di Treviso ha impostato la classificazione come obbligatoria all'atto della registrazione di un protocollo (in arrivo, in partenza, interno), cosicché tutti i documenti sono già correttamente classificati all'atto della loro registrazione (con facoltà di modifica, e conseguente storicizzazione).

Gli utenti dovrebbero controllare all'atto della ricezione di un protocollo e della sua presa in carico che la classificazione inserita lato Ufficio protocollo sia corretta, e nel caso non lo sia procedere al suo aggiornamento.

Il Titolario attualmente utilizzato dalla Provincia di Treviso presenta una serie di voci che sono afferenti a fascicoli documentali, più che ad una vera e propria classificazione per funzione. È in corso un'attività di

revisione tramite l'analisi delle singole voci di Titolario con le UO che le utilizzano, e di aggiornamento delle voci rispetto alle funzioni svolte dall'Ente.

Il Titolario adottato dall'Amministrazione Provinciale di Treviso è descritto nell'Allegato 5.

8. Massimario di selezione

L'Amministrazione Provinciale provvederà ad adottare un Massimario di selezione.

9. Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo

L'art. 52, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (TUDA), stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti deve, fra l'altro, garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

1. i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione
2. tutti i documenti informatici
3. le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica
4. le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata
5. le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Il richiamato articolo 52, stabilisce inoltre che "… il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo". Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.201310, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

L'applicazione in uso per la gestione del protocollo informatico permette la generazione automatica (alle ore 3.00) e la successiva firma e protocollazione (mezz'ora dopo la generazione) del registro giornaliero di protocollo. Attraverso il software di gestione dell'invio automatico in conservazione, lo stesso file viene spedito per la sua conservazione sostitutiva a norma al soggetto conservatore dell'Ente.

10. Firma digitale

La funzionalità di firma digitale è integrata sul software di gestione documentale al fine di consentire la firma dei documenti direttamente dall'interno della procedura, semplificandone il processo e migliorando la gestione documentale. Questa integrazione è realizzata tramite una specifica libreria software (applet Java) per la firma con smartcard (o dispositivo analogo), e tramite integrazione via API con Aruba per la firma remota.

11. Caselle di posta elettronica certificata e ordinaria

Il Provincia di Treviso si è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). La casella viene di seguito riportata: **protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it**

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Provincia di Treviso e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

La PEC è utilizzabile

- per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo. L'Ufficio Protocollo procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta, protocolla il messaggio con tutti i documenti allegati, smista il documento agli uffici destinatari della comunicazione;
- per la spedizione di documenti all'esterno, da qualunque ufficio autorizzato.

La PEC è pubblicata sul sito **www.provincia.treviso.it**.

Nella Provincia di Treviso sono presenti inoltre:

- caselle di posta elettronica istituzionali (es. ced@provincia.treviso.it) pubblicate nel sito WEB;
- caselle di posta elettronica nominative con il formato cognomenome@provincia.treviso.it.

12. Accreditamento della Provincia di Treviso all'IPA

L'amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

È cura dell'amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità delle informazioni.

13. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti, acquisiti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 22 L. 241/90, art. 1 DPR 445/00).

14. Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico
- analogico - cartaceo.

Per *documento analogico* si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita quando sussistono impossibilità tecniche o organizzative, che devono essere adeguatamente motivate.

Nella Provincia di Treviso il documento informatico viene gestito in linea con la normativa vigente (Art. 20 e art 71 del C.A.D).

15. Tipologia dei documenti

I documenti amministrativi vengono prodotti, utilizzati, comunicati e mantenuti nell'esercizio delle attività amministrative che ogni pubblica amministrazione svolge per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel proprio mandato istituzionale; essi si distinguono funzionalmente in:

1. documenti in arrivo
2. documenti in partenza
3. documenti interni.

15.1. Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo i documenti pervenuti o comunque acquisiti dalla Provincia di Treviso nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati da parte del Servizio di Protocollo Informatico, sono inviati alla UOR di competenza che, nella persona del Responsabile, è incaricato del procedimento amministrativo.

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto magnetico "esterno" (DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico - cartaceo può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio Protocollo.

I documenti analogici – cartacei vengono scannerizzati secondo le regole e le modalità indicate all'ALLEGATO 6.

15.2. Documenti in partenza

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Amministrazione provinciale nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni, a privati o ad un'altra UOR della medesima amministrazione.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata secondo le singole procedure.

Si precisa che l'invio attraverso casella di posta elettronica convenzionale non da garanzie probatorie dell'effettivo invio del documento.

I documenti cartacei inviati dall'Amministrazione sono comunque formati con strumenti informatici e sono sottoposti alle regole di cui al capitolo 16.

Per la Provincia di Treviso la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti in partenza sono effettuate dal Servizio di Protocollo Informatico, in ciò coadiuvato dal software denominato PRISMA (fornito dalla ditta A.D.S. Srl.) che consente a ciascuna UOR di protocollare i documenti in partenza, con la possibilità poi di inviarli via PEC o smistarli ad altre UOR dell'Amministrazione.

Il personale che utilizza questo prodotto è stato formato ed autorizzato all'uso da parte del Responsabile della Gestione Documentale o suo delegato; il personale abilitato è riportato nell'ALLEGATO 7.

15.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra le UOR della Provincia di Treviso.

Si distinguono funzionalmente in:

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Si intendono documenti *interni di preminente carattere informativo* le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR; questi documenti di norma non vanno protocollati.

Si intendono *documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio* i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.

Nella Provincia di Treviso, la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni è effettuata, come nel caso dei documenti in partenza, dal Servizio di Protocollo Informatico, attraverso il software PRISMA, al cui utilizzo viene autorizzato il personale da parte del Responsabile della Gestione Documentale, secondo l'elenco riportato all'ALLEGATO 7.

16. Formazione dei documenti

Le fasi di formazione dei documenti sono quelle che permettono di garantire il valore amministrativo, giuridico e archivistico dei documenti gestiti. Queste fasi sono supportate dal software di gestione documentale utilizzato, che assicura che la formazione dei documenti amministrativi risponda a criteri di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità.

Le Linee Guida AgID hanno ribadito l'obbligatorietà della registrazione di alcuni campi/metadati relativi al documento che si sta protocollando. Nello specifico questi dati vengono così gestiti dal Sistema di Gestione Documentale della Provincia di Treviso:

Metadato	**Obbligatorietà**	**Gestione attuale**
Numero di protocollo del documento generato	Si, in fase di registrazione	Gestito automaticamente dal software secondo quanto richiesto dalla normativa

automaticamente dal sistema		
Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema	Si, in fase di registrazione	Gestito automaticamente dal software secondo quanto richiesto dalla normativa
Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti	Si, in fase di registrazione	Impostato come obbligatorio
Oggetto del documento	Si, in fase di registrazione	Impostato come obbligatorio
Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili	Si, in fase di registrazione	Impostato come non obbligatorio
Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto	Si, in fase di registrazione	La produzione dell'impronta viene gestita in automatico dall'applicativo, quando presente un file principale e/o eventuali allegati secondari.
Classificazione	Si, anche in fase di gestione del documento successiva alla protocollazione	Impostato come obbligatorio
Fascicolo	Si, anche in fase di gestione del documento successiva alla protocollazione	Impostato come obbligatorio
Smistamenti	Si, anche in fase di gestione del documento successiva alla protocollazione	Impostato come obbligatorio nelle tipologie di protocollo in arrivo e interno

16.1. Modificabilità dei campi di registrazione

La normativa vigente ha sancito l'immodificabilità nelle registrazioni di protocollo di una serie di campi che formano la registrazione del documento, e che ne garantiscono l'identificazione univoca all'interno del sistema di protocollo, permettendo che le uniche informazioni modificabili siano quelle legate alla sua gestione documentale (ovvero smistamenti/assegnazioni, la classificazione, la fascicolazione).

Di conseguenza anche l'applicativo e i privilegi utente devono essere adeguati garantendo una operatività di questo tipo.

Metadato	**Può essere modificato?**	**Gestione attuale**
Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile	No	Il dato è immodificabile

Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile	No	Il dato è immodificabile
Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
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 (documento principale e allegati)	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
Smistamenti	Si	
Classificazione	Si	
Fascicolo	Si	

La configurazione dell'immodificabilità dei dati di protocollo è realizzata secondo l'impostazione della data blocco: è possibile impostare una data blocco dei protocolli (nello specifico è impostata alla mezzanotte del giorno di registrazione), che permette dunque agli utenti di modificare i protocolli esclusivamente nella giornata di registrazione, per sanare eventuali errori. Dal giorno successivo alla registrazione i protocolli diventano immodificabili per tutti gli utenti decentrati (ad eccezione dei campi legati a smistamenti, classificazione e fascicolazione), e sono modificabili esclusivamente per gli utenti di tipo Amministratore. Ogni modifica viene comunque censita e storicizzata all'interno della sezione Storico del protocollo.

17. Impostazioni del registro di Protocollo

Come richiesto dalla normativa, la Provincia di Treviso:

- Ha eliminato i registri di protocollo diversi da quello ufficiale, mantenendo solo quello ufficiale e di test.
- Produce il registro giornaliero di protocollo e il registro delle modifiche tramite un automatismo applicativo e lo invia in conservazione nelle tempistiche richieste dalla normativa (entro il giorno successivo alla sua produzione).
- Nell'applicativo di Protocollo è stata implementata una tipologia di Annullamento denominata "diretta" che non richiede un provvedimento di annullamento firmato, ma solo una autorizzazione applicativa che viene effettuata dagli utenti amministratori, a fronte di una richiesta di annullamento effettuata dagli utenti decentrati sul Protocollo. Di seguito le casistiche in cui lo stesso è previsto
    - errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno)
    - errata compilazione del campo non modificabile oggetto
    - errata compilazione del campo non modificabile mittente/destinatario

- mancato o errato inserimento del documento principale e/o degli allegati nei documenti in partenza
- inserimento di documento privo della firma digitale nei documenti in partenza
- inserimento di documento con contenuto testuale errato.

17.1. Registro di emergenza

È installato su una postazione presso l'ufficio Protocollo il software che gestisce il registro di emergenza. Questo registro riveste particolare importanza nel caso in cui per qualsiasi motivo non sia possibile utilizzare il registro di protocollo ufficiale: permette di gestire le attività di protocollazione in emergenza secondo quanto richiesto dalla normativa, mantenendo di fatto l'operatività dell'Ente e permettendo poi allo stesso di recuperare in modalità automatica le registrazioni effettuate in modalità emergenziale. L'Allegato 8 descrive la procedura operativa.

Nei casi in cui anche la postazione di lavoro ove è installato il software di gestione del registro di emergenza fosse inagibile (per mancanza di alimentazione elettrica o per un qualsiasi guasto), si procede alla registrazione su supporto cartaceo.

18. La registrazione a protocollo

La fase di classificazione e protocollazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'ente è di fondamentale importanza, sia sotto il profilo giuridico ed archivistico sia ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa comprende le seguenti attività:

- l'assegnazione della corrispondenza in entrata, per competenza o conoscenza, alle unità organizzative/uffici dell'ente
- la classificazione dei documenti in base al Titolario di archivio dell'ente
- la registrazione e segnatura di protocollo
- la scansione dei documenti cartacei e la memorizzazione delle relative immagini digitali.

La registrazione a protocollo consiste nell'annotare i dati identificativi dei documenti che l'amministrazione provinciale riceve o spedisce. Essa è un'operazione di rilevanza giuridica in quanto determina la data di ingresso dei documenti nella memoria dell'ente.

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito dalla Provincia di Treviso, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni:

a. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
b. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
c. mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza
d. oggetto del documento
e. classifica
f. UOR destinataria
g. Allegati.

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, nel caso di documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

a. data del documento ricevuto
b. numero di protocollo del documento ricevuto.

19. Registrazione protocolli ricevuti tramite PEC

Nella gestione PEC la Provincia di Treviso:

- invia, in modalità automatica tramite l'applicativo, in allegato al messaggio i file di Segnatura.xml generati automaticamente dal software in fase di registrazione e dotati di sigillo elettronico qualificato all'atto della spedizione
- ha impostato la ricevuta di protocollazione automatica che permette di notificare all'atto della protocollazione al mittente il numero e la data di protocollazione, nonché l'avvenuta protocollazione della propria documentazione inviata sulla PEC istituzionale per quanto ricevuto non in regime di interoperabilità
- utilizza le notifiche di interoperabilità, comprese quelle di Notifica Eccezione, che permettono di notificare al proprio mittente l'impossibilità di procedere con la stessa in regime di interoperabilità. Le situazioni in cui è necessario effettuare una notifica di eccezione sono riconducibili al caso in cui il documento non sia di competenza dell'Ente.

19.1. Utilizzo Posta Elettronica Ordinaria e PEC non integrata con il Protocollo

Ogni settore della Provincia ha a disposizione delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, con le quali gestiscono flussi di documenti in entrata e in uscita. Qualora gli uffici ritengano che tale documentazione debba essere protocollata, si deve effettuare un inoltro alla casella di posta elettronica dell'Ente. Solo i documenti indicati nel Paragrafo 22 non sono soggetti a protocollazione.

20. Segnatura

La *segnatura di protocollo* è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico: nel documento in arrivo la segnatura viene posta sul fronte del documento mediante l'apposizione di un'etichetta riportante la dicitura "Provincia di Treviso", il numero e l'anno di protocollazione, l'indicazione della data di registrazione e il codice a BARRE.

Di seguito viene riportato un esempio:

Sul documento in partenza o interno la segnatura può essere posta attraverso la generazione della stampa unica del documento principale unitamente agli allegati del protocollo, o attraverso la generazione della così detta copia conforme. La segnatura apparirà sul margine sinistro del documento, posta in verticale con senso di lettura dal basso verso l'alto.

Parlando di documenti nativamente digitali, le informazioni di segnatura di protocollo associate al documento sono contenute in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema o DTD (Document Type Definition), secondo gli standard, i formati e le definizioni dei tipi d'informazione aggiornati periodicamente attraverso provvedimento di AgID. Il file contenente le informazioni relative alla segnatura di protocollo è associato al documento relativo ed è trasmesso assieme a esso, anche al fine di garantire l'interoperabilità e la corretta gestione documentale.

21. Operazioni complementari

Quando il documento perviene all'Ente, viene apposto un timbro (ROSSO) di ricevuta con datario; il documento viene quindi trasferito al all'Ufficio Protocollo-Archivio che provvede alle operazioni di registrazione, assegnazione, segnatura e scannerizzazione.

L'Ufficio Protocollo-Archivio effettua la scansione dei documenti cartacei e provvede alla resa in disponibilità sulla piattaforma telematica interna ai Referenti di Settore del materiale e al suo successivo invio fisico.

L'Ufficio Protocollo-Archivio avvisa i soggetti referenti dell'UOR abilitati alla ricezione, dell'avvenuta assegnazione del documento, tramite il sistema di gestione dei flussi documentali denominato SmartDesktop, avvalendosi dell'automatismo della procedura.

Le operazioni di fascicolazione, che comprendono le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, sono eseguite dall'Ufficio Protocollo-Archivio sempre con l'aiuto del software PRISMA.

L'Ufficio Protocollo-Archivio pertanto mantiene e gestisce l'Archivio analogico e digitale dell'Amministrazione Provinciale.

Le UOR provvedono a mantenere l'ARCHIVIO CORRENTE con la fascicolazione relativa.

22. Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo, ai sensi dell'art. 53 c. 5 del DPR 445/000:

- gazzette ufficiali e bollettini ufficiali P.A.

- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari e di altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- tutti documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, tra i quali:
    - fatture (attive e passive), parcelle e solleciti pagamento fatture
    - certificazioni (albo autotrasportatori, di servizio)
    - restituzione bandi o avvisi d'asta pubblicati da altri enti, bandi di concorso di altri enti

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo:

- certificati medici dipendenti, esclusi esiti di visite medico-fiscali
- richieste ferie, trasferte, permessi retribuiti (art. 30 c. 1-4 CCNL, l. 104/92)
- richieste di rimborso spese e missioni di personale dipendente e amministratori

23. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

Nel sistema di Gestione Documentale ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni (vincolo archivistico) che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono gli strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico: l'esplicitazione del vincolo archivistico non si realizza infatti con la registrazione di protocollo, il cui fine è quello di identificare i singoli documenti e determinare il loro momento d'ingresso nella memoria dell'ente, ma con l'operazione di classificazione in quanto essa permette di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che i documenti si sedimentino secondo un ordine logico che rispecchia lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività dell'Amministrazione Provinciale.

24. Modello per i documenti in partenza o interni

I documenti in partenza od interni riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso:

a. logo della Provincia di Treviso e dicitura "Provincia di Treviso"
b. Unità Organizzativa Responsabile
c. indirizzo completo della Provincia di Treviso (via, numero, c.a.p., città)
d. numero di telefono
e. codice fiscale
f. data completa (luogo, giorno, mese, anno)
g. oggetto del documento
h. nominativo del responsabile dell'istruttoria, del responsabile del procedimento amministrativo, firma digitale del dirigente dell'Unità Organizzativa Responsabile o di chi ne fa le veci.

25. Digitalizzazione dei flussi documentali

L'Ente utilizza la funzionalità Lettera del Protocollo, che permette di generare documenti nativamente digitali, firmati digitalmente e frutto di un workflow autorizzativo codificato, con attori definiti e censiti nell'applicativo, che possono essere trasmessi tramite PEC. Questo permette di garantire la generazione di registrazioni di protocollo standardizzate e con allegati in formati idonei per la conservazione (PDF/A firmati digitalmente o PDF/A.P7M), in ottemperanza a quanto normato dal CAD.

26. Anagrafiche

Sono state configurate e vengono utilizzate le operazioni di aggiornamento messe a disposizione dal software per la gestione dello scarico degli indirizzi dall'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni), utilizzando le attività di gestione automatica dell'aggiornamento dei dati.

27. Formati

L'ente ha mappato nel proprio manuale di gestione documentale i formati che intende gestire ai fini della conservazione: l'Allegato 3 riporta una lista dei formati di file ammessi.

28. Copia Conforme e Stampa Unica

Il software di Gestione del Protocollo Informatico mette a disposizione la funzione "Copia conforme" sia per i documenti firmati digitalmente che per quelli non firmati, che evidentemente non riporteranno i dati sulla firma ma soltanto data e numero di protocollo.

La creazione automatica della Copia Conforme permette di inserire il file così creato come allegato sulla registrazione di Protocollo. In questo caso è possibile inviare la copia conforme tramite PEC insieme con il documento firmato digitalmente (di fatto si invia il documento originale e una copia di cortesia che riporta le indicazioni di firma e protocollo e che è già in versione "sbustata", quindi facilmente leggibile dal destinatario).

Per quanto riguarda invece la funzione "Stampa unica", esistono due modalità di gestione:

1. "Scarica la stampa unica", che effettua il download della stampa unica, che viene prodotta e scaricata in locale
2. "Crea la stampa unica", che crea la stampa unica come allegato del protocollo; anche in questo caso è possibile inviare la stampa unica insieme con il documento principale.

L'invio PEC del documento protocollato è configurato permettendo la scelta da parte del protocollatore dei documenti da inviare tramite PEC: l'operatore stesso può selezionare/deselezionare eventuali file da inviare/non inviare. Per inviare la PEC deve esserne selezionato almeno un file e almeno un destinatario con indirizzo PEC. Il sistema permette di gestire più invii della stessa PEC con allegati pesanti (inviando gli allegati in mail separate) oppure di gestire o meno l'invio della copia di cortesia (copia conforme o stampa unica).

29. Protocollazione di documenti particolari – casistica

Si forniscono di seguito alcune indicazioni pratiche circa i comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

29.1. Ricezione di lettere anonime o prive di firma

Attesa la *ratio* che deve governare il comportamento dell'operatore che procede ad una registrazione di protocollo, la cui funzione è circoscritta alla mera attestazione circa la data e la provenienza del documento, con esclusione quindi di ogni valutazione relativa al contenuto o alle caratteristiche dello stesso, vanno sottoposte a registrazione di protocollo:

1. le lettere anonime
2. le lettere prive di firma.

30. Iter documentale

Il Piano Triennale per l'Informatica e le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici chiedono alle Amministrazioni di utilizzare software che permettano di effettuare una gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione.

Le attività di gestione sono intese come le attività di "trattamento" del documento dopo la sua registrazione all'interno del sistema documentale. In particolar modo queste attività sono legate:

- alla gestione dell'iter documentale del documento
- alla classificazione del documento
- alla fascicolazione del documento.

La gestione dell'iter documentale è legata alla gestione degli smistamenti sul Protocollo. In particolar modo quando una UO riceve un protocollo in smistamento può:

1. rigettarlo nel caso rilevi che non sia di propria competenza
2. prenderlo in carico ed effettuare una serie di attività legate allo smistamento (eseguire e quindi chiudere l'iter documentale, assegnare la gestione del protocollo a un utente appartenente alla UO, chiudere il proprio iter documentale e procedere all'apertura di un nuovo iter documentale per un'altra UO).

31. Classificazione

Il Titolario di Classificazione rappresenta un atto di organizzazione dell'Ente, tramite il quale ogni documento viene associato alla funzione per la quale è stato ricevuto o prodotto. Questo strumento viene redatto dunque sulla base delle funzioni dell'Ente, non sulla base della sua organizzazione interna, e permette una formazione organica delle serie documentarie fin dalla loro formazione.

La classificazione come ribadito dalle Linee Guida Agid è una attività obbligatoria da effettuarsi nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

La classificazione è un dato obbligatorio, ma modificabile nel corso della gestione documentale di un protocollo. La Provincia di Treviso ha impostato la classificazione come obbligatoria all'atto della registrazione di un protocollo (in arrivo, in partenza, interno) pertanto tutti i protocolli sono classificati all'atto della loro registrazione (con facoltà di modifica, e conseguente storicizzazione) del dato sul protocollo da parte degli utenti decentrati.

Gli utenti devono controllare all'atto della ricezione di un protocollo e della sua presa in carico che la classificazione inserita dall'Ufficio Protocollo-Archivio sia corretta, e nel caso non lo sia procedere al suo aggiornamento.

Il Titolario attualmente utilizzato dalla Provincia di Treviso presenta una serie di voci che sono afferenti a fascicoli documentali, più che ad una vera e propria classificazione per funzione. È in corso un'attività di revisione tramite l'analisi delle singole voci di Titolario con le UOR che le utilizzano: la Classe dovrebbe rappresentare la funzione in generale (macro), a cui agganciare per ogni anno i singoli fascicoli documentali legati alle attività pratiche o ai procedimenti gestiti effettivamente dall'Ente su quella funzione. Oltre a questo, si sta valutando un aggiornamento delle voci rispetto alle funzioni svolte dall'Ente (ad esempio indicando la mancanza di determinate voci o eliminando quelle non più necessarie o utilizzate).

Nell'applicativo in uso (PRISMA) sono presenti specifiche funzionalità applicative per gli utenti amministratori, che permettono di storicizzare o chiudere le classi, oltre che di inibire l'inserimento di fascicoli/protocolli all'interno delle stesse

32. La fascicolazione

L'attività di revisione del Titolario cui si accennava nel paragrafo precedente, è propedeutica all'impostazione di una corretta attività di fascicolazione.

Il piano triennale chiede alle amministrazioni di produrre, gestire e utilizzare le aggregazioni documentali informatiche, ovvero fascicolare i documenti.

Questo obbligo era già stato sancito dalla normativa emessa in materia, che ha stabilito l'obbligatorietà delle attività di fascicolazione e classificazione (Art 40 e 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee guida Agid sul documento informatico paragrafo 3.2 Classificazione dei documenti informatici e 3.3.1 Fascicoli informatici). La fascicolazione è dunque obbligatoria, ma si può effettuare anche in modalità differita rispetto alle registrazioni di protocollo ed è un metadato modificabile (seppur storicizzato).

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica (fascicolo) che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Le attività di fascicolazione facilitano le attività degli utenti in quanto:

- consentono il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento (se il fascicolo è correttamente formato, gli utenti tramite la ricerca dello stesso riescono a recuperare tutte le informazioni legate alla gestione del procedimento e/o della materia e a verificare inoltre il relativo responsabile)
- forniscono informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio (ad esempio monitorando lo stato dei fascicoli, si può monitorare lo stato e la durata dei procedimenti ad esso collegati)
- permettono una sedimentazione già ordinata dell'archivio, predisponendo anche già i relativi tempi di conservazione della documentazione in essi contenuta, a prescindere dal fatto che sia formata in modalità analogica o digitale.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore; l'attività di fascicolazione viene eseguita dal Servizio di Protocollo Informatico, ma può essere modificata dall'UOR cui il documento viene assegnato.

Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi del Titolario di Classificazione:

a. Categoria
b. Classe
c. Fascicolo
d. Sottofascicolo
e. Anno di Creazione

33. Tipologie del fascicolo

Due sono le tipologie di fascicoli previste:

a fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

b fascicoli del personale.

33.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Sono i fascicoli in senso proprio in quanto riuniscono tutti i documenti relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo all'interno di una medesima classe. Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo creato e gestito dal Servizio di Protocollo Informatico.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto-fascicolo in ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

33.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente viene istruito un apposito fascicolo nominativo, il quale viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica in ordine alfabetico per cognome e nome.

33.3. Sub fascicoli

Si tratta di un'ulteriore suddivisione del fascicolo, legata alla necessità di specificare formalmente, ulteriori attività inerenti al fascicolo stesso.

34. Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna categoria riportante, per ciascun fascicolo, i seguenti dati:

a. anno di istruzione
b. classificazione completa (categoria, classe e fascicolo)
c. numero di sotto-fascicolo (nel software PRISMA viene indicato come fascicolo)
d. oggetto (ed eventualmente l'oggetto di sotto-fascicoli, inserti, etc.)
e. numero di sub-fascicolo (se presente)

35. Repertorio delle delibere degli organi collegiali, delle determine dei Dirigenti, dei contratti

La Provincia di Treviso ha istituito i seguenti repertori generali:

a. delibere del Consiglio Provinciale
b. delibere dell'Assemblea dei Sindaci
c. determine dei Dirigenti
d. contratti in forma pubblica

Questi atti non vengono protocollati, ma sono comunque soggetti a fascicolazione.

36. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dei punti 3.1.6 e 3.9 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione Provinciale di Treviso siano resi disponibili, integri e riservati
- i dati personali e le categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 vengano custoditi mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il sistema garantisce inoltre:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017
- i piani di formazione del personale
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

36.1. Elementi di rischio cui sono soggetti documenti e dati

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema
- trattamento illecito dei dati personali, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'Ente adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

36.2. Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un sistema installato nella rete locale dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

36.3. Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di identificazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema

stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dal presente manuale di gestione. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di identificazione consistono in un codice (Userid), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (Password), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali coincidono con quelle fornite agli utenti per l'accesso alla rete della Provincia, e quindi ereditano gli stessi meccanismi di sicurezza (lunghezza, formazione, aging, ecc.). Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della password.

L'Userid non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la Password dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria Password si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

36.4. Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo o sottofascicolo, secondo quanto stabilito dal manuale di gestione documentale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Le persone autorizzate al trattamento vengono formate in merito alle misure di sicurezza organizzativa, fisica e informatica per assicurare un corretto trattamento.

36.5. Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 senza l'ausilio di strumenti elettronici

Ai fini del trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679, sono impartite alle persone autorizzate istruzioni da parte del Titolare del trattamento o di suo soggetto designato, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti.

I suddetti documenti sono controllati e custoditi dalle persone autorizzate per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione.

36.6. Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione. L'Ente prende atto delle misure di sicurezza adottate dal soggetto conservatore e descritte nel manuale di Conservazione.