



Provincia di Padova

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

(approvato con det. dirig. n. 597 del 16/06/2022)

Sommario

| | |
|---|----|
| 1 PRINCIPI GENERALI | 6 |
| 1.1. Introduzione | 6 |
| 1.2. Riferimenti normativi | 8 |
| 1.3. Definizioni e acronimi | 8 |
| 2 ASPETTI ORGANIZZATIVI..... | 10 |
| 2.1. Aree Organizzative Omogenee..... | 10 |
| 2.2. Servizio per la gestione informatica del protocollo..... | 10 |
| 2.3. Formazione dei documenti informatici: definizioni | 11 |
| 2.3.1. Modalità di formazione e contenuti minimi dei documenti | 11 |
| 2.3.2. Sottoscrizione dei documenti informatici | 12 |
| 2.4. Scambio dei documenti informatici | 12 |
| 2.4.1. Documento ricevuto..... | 13 |
| 2.4.2. Documento spedito | 13 |
| 2.4.3. Documento interno | 14 |
| 2.4.4. Il documento informatico..... | 14 |
| 2.4.4.1. Trasmissione di documenti informatici | 14 |
| 2.4.5. Il documento analogico | 15 |
| 2.5. Posta Elettronica..... | 15 |
| 2.5.1. Posta Elettronica Certificata..... | 15 |
| 2.5.2. Utilizzo della Posta Elettronica Ordinaria (PEO)..... | 16 |
| 2.5.3. Utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC)..... | 16 |
| 2.5.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta..... | 17 |
| 2.5.5. Conteggi spedizione corrispondenza..... | 17 |
| 2.5.6. Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari..... | 17 |
| 2.6. Criteri e modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti..... | 18 |
| 3 FORMATI DEI DOCUMENTI | 20 |
| 4 PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI | 22 |
| 4.1. Regole di assegnazione..... | 22 |
| 4.2. Registro di protocollo | 22 |
| 4.3. Elementi della registrazione di protocollo | 23 |
| 4.3.1. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo..... | 23 |
| 4.4. Segnatura di protocollo dei documenti..... | 24 |
| 4.4.1. Documenti informatici..... | 24 |

| | |
|--|----|
| 4.4.2. Documenti cartacei..... | 25 |
| 4.5. Scansione dei documenti analogici (cartacei) | 25 |
| 4.5.1. Smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo | 25 |
| 4.6. Assegnazione dei documenti ricevuti..... | 26 |
| 4.6.1. Modifica delle assegnazioni..... | 26 |
| 4.6.2. Annullamento delle registrazioni di protocollo..... | 26 |
| 4.7. Protocollo diffuso: verifica formale e registrazione di protocollo dei documenti in partenza..... | 27 |
| 4.8. Protocollo differito | 27 |
| 4.9. La ricevuta di avvenuta protocollazione..... | 28 |
| 4.10. Registro di emergenza e recupero dei dati protocollati manualmente | 28 |
| 4.11. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo | 30 |
| 4.12. Documenti per cui è prevista la registrazione particolare | 30 |
| 4.13. Casi particolari di registrazioni di protocollo..... | 31 |
| 4.14. Eliminazione dei sistemi di protocollazione interna..... | 35 |
| 5 AZIONI DI CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE | 36 |
| 5.1. Rappresentazione sintetica delle fasi di gestione documentale (<i>flow chart</i>) | 36 |
| 5.2. Classificazione dei documenti | 37 |
| 5.3. Piano di classificazione (Titolario) | 37 |
| 6 FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI | 38 |
| 6.1. Il fascicolo informatico | 38 |
| 6.2. Apertura del fascicolo..... | 38 |
| 6.3. Processo di assegnazione dei fascicoli..... | 39 |
| 6.4. Tipologia di fascicoli..... | 39 |
| 6.4.1. Fascicoli per Attività | 39 |
| 6.4.2. Fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi | 40 |
| 6.4.3. Fascicoli relativi a Persone Fisiche/Giuridiche..... | 40 |
| 6.5. Repertorio Generale dei fascicoli | 40 |
| 6.6. Regime transitorio dei fascicoli cartacei..... | 40 |
| 6.7. Serie archivistiche..... | 41 |
| 6.7.1. Disposizioni particolari | 41 |
| 7 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI..... | 42 |
| 7.1. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO..... | 42 |
| 7.1.1. Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione | 42 |
| 7.1.2. Flusso dei documenti inviati dalla AOO - Provenienza interna dei documenti..... | 43 |
| 7.1.3. Verifica formale dei documenti..... | 43 |

| | |
|--|----|
| 7.1.4. Registrazione di protocollo e segnatura..... | 43 |
| 7.1.5. Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti | 44 |
| 7.1.6. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo | 44 |
| 7.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO..... | 44 |
| 7.2.1. Trasmissione di documenti informatici | 45 |
| 7.2.2. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta | 45 |
| 7.2.3. Conteggi spedizione corrispondenza..... | 45 |
| 7.2.4. Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari..... | 45 |
| 7.2.5. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax..... | 45 |
| 7.3. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | 45 |
| 8 ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO | 47 |
| 8.1. Definizione di archivio | 47 |
| 8.2. L'archivio della Provincia di Padova | 47 |
| 8.3. Flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico..... | 47 |
| 8.4. Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito | 48 |
| 8.5. Selezione, scarto e versamento dei documenti nell'archivio storico..... | 49 |
| 8.6. Consultazione e movimentazione della documentazione d'archivio..... | 49 |
| 8.6.1. Consultazione da parte di personale interno | 50 |
| 8.6.2. Consultazione da parte di utenza esterna..... | 50 |
| 8.6.3. Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso..... | 51 |
| 9 SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI..... | 52 |
| 9.1. Composizione Piano | 52 |
| 9.2. Piano della sicurezza fisica..... | 52 |
| 9.3. Piano della sicurezza informatica | 52 |
| 9.4. Protezione dei dati personali..... | 53 |
| 9.5. Conservazione dei documenti informatici..... | 53 |
| 9.6. Misure specifiche adottate..... | 54 |
| 10. CONSERVAZIONE | 55 |
| 10.1. Piano di conservazione degli archivi (massimario di scarto)..... | 55 |
| 10.1.1. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei..... | 55 |
| 11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI | 57 |
| 11.1. Modalità di comunicazione del manuale | 57 |
| 11.2. Modalità di aggiornamento del manuale | 57 |
| 11.3. Entrata in vigore | 57 |
| 11.4. Ulteriori riferimenti | 58 |

12. INDICE ALLEGATI.....59

1 PRINCIPI GENERALI

1.1. Introduzione

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal paragrafo 3.1. delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020, "descrive il sistema di gestione informatica 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".

Sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli **aspetti organizzativi**:

- 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, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" delle Linee Guida;*
- 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 aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o 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;*

2. relativamente ai **formati dei documenti**:

- a l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel capitolo 3, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida;*
- b la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";*
- c le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al capitolo 3 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";*

3. relativamente al **protocollo informatico e alle registrazioni particolari**:

- a le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;*
- b la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;*
- c le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;*
- d l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;*
- e determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;*
- f i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione*

sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

*4. relativamente alle **azioni di classificazione e selezione**: 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;*

*5. relativamente alla **formazione delle aggregazioni documentali**: le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;*

*6. relativamente ai **flussi di lavorazione dei documenti in uso**: la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;*

*7. relativamente alla **organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche**: la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;*

*8. relativamente alle **misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate**: le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;*

*9. relativamente alla **conservazione**: il Piano di conservazione è 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.*

In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione Pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza (in ingresso, in uscita e quella interna), sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione.

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 dei documenti. Il presente documento 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 descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico.

Il Manuale, in ultima analisi, costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

Gli allegati al presente Manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa.

Relativamente al sistema di protocollo informatico, si evidenzia che a partire dall'anno 2011 la Provincia di Padova, con determinazione dirigenziale nr. reg 1801 dell'11/08/2011, si è dotata di idoneo software che ha consentito il pieno utilizzo degli strumenti innovativi previsti dal CAD (firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.) nonché di implementare e migliorare i flussi documentali dell'Ente.

Si ricorda, da ultimo, che il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento (cfr. in particolare Consiglio di Stato, sent. 1993, I, 838, il quale ha riconosciuto il protocollo come atto pubblico di "fede privilegiata").

1.2. Riferimenti normativi

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di seguito "Testo Unico" o "TUDA");
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (di seguito "Codice" o CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", articoli 2, 6, 9, 18, 20 e 21 (di seguito "Regole" o "Regole tecniche");
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 (di seguito "Linee Guida").

1.3. Definizioni e acronimi

Ai fini del presente Manuale si intende per "Amministrazione" la Provincia di Padova.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente, mentre per un elenco più completo si rinvia all'[Allegato 1 - Glossario degli acronimi e dei termini].

| Acronimo | Significato |
|------------|---|
| AOO | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. |
| MdG | Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Documento informatico che 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. |
| RPA | Responsabile del Procedimento Amministrativo – il personale che ha la |

| | |
|-------------|--|
| | responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare, di cui alla L. 241/90 |
| UOR | Unità Organizzative Responsabili – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; nella attuale organizzazione della Provincia di Padova sono identificati nei Settori |
| UOP | Unità Organizzative di registrazione di Protocollo – rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo – (segreterie dei settori) |
| SPA | Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentale e degli archivi, di cui all'art. 61 del DPR 445/2000, denominato anche Servizio Protocollo e Archivio (SPA) |
| RSPA | Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentale e degli archivi, di cui all'art. 61 del DPR 445/2000, denomina anche Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio (RSPA) |

2 ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1. Aree Organizzative Omogenee

In linea con quanto previsto al punto 1) del paragrafo 3.5 delle Linee Guida, il Manuale di gestione individua il modello organizzativo ai fini della tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi. Tale modello organizzativo risulta essere il seguente:

- individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Provincia, che si individua nell'insieme dei settori di cui è composta l'amministrazione (vedi **[Allegato n. 2 – AOO ed organigramma]**), con dotazione di una postazione di lavoro informatizzata per ciascun utente (personal computer collegato a rete internet unitamente ad un set di periferiche);
- individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero dei singoli settori competenti;
- individuazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentale e degli archivi cui compete;
- “strutturazione” dei documenti nell’archivio corrente e loro successiva sedimentazione in quello storico quale esito dell’utilizzo combinato:
 - del Piano di classificazione dei documenti (Titolario);
 - del Piano di Conservazione (Massimario di scarto);
- adozione di un sistema di protocollazione unico e centralizzato per la corrispondenza in entrata (tramite l’Ufficio Protocollo) e decentrato (attraverso tutti gli UOP) per la corrispondenza in uscita.

2.2. Servizio per la gestione informatica del protocollo

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi – detto anche Servizio Protocollo e Archivio (SPA) – è funzionalmente individuato nell’Ufficio Archivio e Protocollo, incardinato nella Segreteria Generale dell’Ente (giusta D.G.P. n. reg. 151 del 30.09.2013).

Il Responsabile del Servizio, che ricopre il ruolo di “Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” previsto dall’art. 61 del DPR 445/2000 e quindi di “Responsabile della gestione documentale” di cui al punto 3.4 delle Linee Guida, è individuato nel Funzionario Responsabile dell’Ufficio Archivio e Protocollo, in possesso di idonea professionalità con particolare riferimento alle funzioni che richiedono specifiche conoscenze e competenze tecnico archivistiche.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la responsabilità del Servizio è affidata al vicario nominato dal Dirigente del Servizio o dal Responsabile di cui al punto precedente.

È compito del RSPA:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo e provvedere alla sua pubblicazione su Internet;
- garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo, costituito dall’elenco di informazioni inserite con l’operazione di registrazione di protocollo nell’arco di uno stesso giorno.

- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro annuale di protocollo;
- monitorare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- aprire e chiudere il registro di protocollo di emergenza.

2.3. Formazione dei documenti informatici: definizioni

In termini archivistici, per *documento* si intende la testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico.

L'art. 22 comma 1 della L. 241/1990 definisce come *documento amministrativo* “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”;

Più generico il D.P.R. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” il quale definisce all’art. 1), comma 1), lett. a) come *documento amministrativo* “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa” ed alla successiva lett. b) come *documento informatico* “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”;

Infine l'art. 1, lett. p) del CAD definisce il *documento informatico* come “il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” mentre la successiva lettera p-bis) il *documento analogico* come “la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

2.3.1. Modalità di formazione e contenuti minimi dei documenti

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno deve avere le seguenti caratteristiche:

- riportare una descrizione univoca, sintetica ma esaustiva dell'argomento trattato nello spazio riservato all'oggetto;
- essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;

Esso inoltre può fare riferimento a uno o più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione ed al perfezionamento sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti in accordo:

- con le previsioni in materia di formazione del documento amministrativo e del documento amministrativo informatico di cui rispettivamente ai punti 2.1.1 e 2.4.1 delle Linee Guida
- con quanto stabilito in fatto di conservazione dalle medesime Linee Guida.

Le informazioni minime contenute nei documenti prodotti dalla Provincia di Padova sono le seguenti:

- Stemma e denominazione ufficiale nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- Indicazione dell'Unità Organizzativa, del Servizio e dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- Indirizzo completo con numero di telefono, fax e casella postale;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- Luogo, giorno, mese, anno di formazione;
- Destinatario/i;
- Oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- Numero e descrizione degli allegati, se presenti;
- Sottoscrizione digitale del responsabile con formula di rito;
- Numero di protocollo e classificazione archivistica;
- Eventuale numero di collegamento o di riferimento a precedenti.

2.3.2. Sottoscrizione dei documenti informatici

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per l'attuazione delle norme in materia di formazione e conservazione documentale, l'Amministrazione fornisce, in base alla necessità, ad Amministratori e dipendenti dispositivi di firma digitale. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel CAD e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente (ed in particolare dal Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature).

L'Amministrazione si avvale di prestatori di servizi fiduciari qualificati di cui al predetto regolamento eIDAS.

I dispositivi sicuri di cui sopra garantiscono l'integrità dei dati elettronici a cui la firma si riferisce.

2.4. Scambio dei documenti informatici

Il documento amministrativo, in termini funzionali di scambio, si distingue in:

- ricevuto (dall'esterno dell'AOO);
- spedito (all'esterno all'AOO);
- interno (inviato o ricevuto tra UOR dell'AOO).

2.4.1. Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso all'Amministrazione può avvenire con diversi mezzi e modalità.

Un documento informatico può pervenire:

- a mezzo Posta Elettronica Ordinaria (PEO);
- via Posta Elettronica Certificata (PEC), il cui uso è disciplinato dal successivo punto 2.5.3;
- in via telematica tramite moduli disponibili on-line su portali dell'Ente di cui all'art. 65 del CAD;
- mediante cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 47 comma 1 del CAD;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD-ROM, DVD, tape, pen drive, etc.) consegnato con i mezzi previsti per il documento analogico.

Un documento analogico può pervenire.

- tramite posta convenzionale o corriere;
- a mezzo fax;
- con telegramma;
- mediante consegna a mano alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

I documenti informatici ricevuti in un formato diverso rispetto a quelli prescritti dal presente manuale (vedi Capitolo 3) vengono respinti con contestuale comunicazione al mittente dell'avvenuto respingimento e richiesta di nuovo invio dei documenti nei formati accettati. In particolare file compressi non provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni vanno respinti.

I documenti ricevuti sottoscritti con firma digitale devono essere sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con riscontri a carico del Responsabile del procedimento coadiuvato da adeguati software destinati a verificare la validità della firma e che il certificato associato non sia scaduto, sospeso o revocato. In caso di certificato scaduto, sospeso o revocato sarà richiesto al mittente l'invio di un nuovo documento munito di certificato valido.

2.4.2. Documento spedito

Per "documento spedito" s'intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria o costitutiva, prodotto dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti esterni all'Ente.

Tale documento è creato in formato digitale, secondo gli standard illustrati nel presente manuale. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli sopra indicati.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati - anch'essi digitali - sono spediti di norma attraverso messaggi di Posta Elettronica Certificata. È ammesso in via residuale, e limitatamente a pochi e motivati casi, l'utilizzo della Posta Elettronica Ordinaria. Se la dimensione del documento e degli eventuali suoi allegati supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzato dall'Amministrazione, si predispongono invii multipli.

In caso di persone fisiche sprovviste di posta elettronica e di PEC, la spedizione del documento informatico è sostituita con la spedizione della “copia di cortesia” (riportante gli estremi di protocollazione e il codice per la verifica di validità del medesimo), da inviarsi per il tramite dell'ufficio protocollo mediante posta ordinaria, raccomandata, assicurata. Nel caso di corrispondenza urgente la spedizione è garantita in giornata purché la consegna all'Ufficio protocollo e spedizioni avvenga entro le ore 9.00.

2.4.3. Documento interno

La tecnologia utilizzata per la formazione e lo scambio dei documenti interni è digitale.

Per documenti che assumono carattere di ufficialità e/o rilevanza giuridico-amministrativa, si procede alla preventiva sottoscrizione con firma digitale ed alla successiva protocollazione; lo scambio tra UOR avviene tramite le apposite funzioni di assegnazione presenti nel sistema di gestione documentale (la UOR ricevente non deve performattanto registrare ulteriormente il documento ricevuto).

Per documenti informali e/o privi di ufficialità, per i quali dunque non si rende necessaria la protocollazione, lo scambio avviene prevalentemente tramite PEO ed in subordine tramite cartelle di rete condivise.

2.4.4. Il documento informatico

Secondo l'art. 20 comma 1 bis del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata o qualificata.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Pertanto, tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi se soddisfano i requisiti di cui al precedente capoverso. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo della sottoscrizione sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.

2.4.4.1. Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alle vigenti disposizioni dettate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Per la trasmissione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale di un gestore accreditato di Posta Elettronica Certificata iscritto nell'elenco dei gestori PEC tenuto dall'AgID e reso pubblico sul sito dell'Agenzia medesima. Tale modalità di trasmissione è in grado di assicurare l'autenticità del mittente, la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza su data e ora di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

2.4.5. Il documento analogico

Per documento analogico si intende, solitamente, un documento amministrativo su supporto cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici (quale ad esempio la lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e successivamente stampata).

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente, di norma, gli elementi di identificazione del mittente e/o destinatario.

Un documento analogico può essere trasformato in documento informatico tramite opportune procedure di conversione in formato PDF (scansione), descritte nel seguito del Manuale.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti analogici, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali (e quindi senza finalità sostitutive dell'originale, queste ultime da attuarsi secondo le modalità di cui all'Allegato 3 delle Linee Guida).

L'Ufficio Archivio e Protocollo e le UOP, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti, provvedono obbligatoriamente alla scansione dei documenti cartacei.

2.5. Posta Elettronica

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27/11/2003 del Ministro per l'Innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, la Provincia di Padova munisce tutti i dipendenti dotati di personal computer di una casella di posta elettronica personale (nome.cognome@provincia.padova.it).

Sono create ulteriori caselle di posta elettronica condivise tra più utenti per la gestione di specifiche esigenze dei Settori/Servizi/Uffici.

2.5.1. Posta Elettronica Certificata

La Provincia è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale riportata nell'**[Allegato n. 2 – Struttura AOO]**.

Tale casella PEC è pubblicata nell'homepage del sito dell'Amministrazione e coincide con il domicilio digitale dell'Ente riportato nell'"Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi" (Indice IPA) di cui all'art. 6 ter del CAD. L'Amministrazione aggiorna gli indirizzi e i contenuti dell'Indice IPA tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale.

Oltre alla casella PEC istituzionale, l'Ente ha attivato le seguenti ulteriori PEC:

- *per il Settore Risorse Umane una PEC specificatamente riservata alle comunicazioni afferenti alle certificazioni sanitarie;*
- *per il Settore Risorse Finanziarie una PEC riservata alla fatturazione elettronica;*
- *per il Settore Polizia Provinciale, data la natura del servizio e la specifica turnazione oraria, una PEC dedicata a comunicazioni urgenti e/o riservate.*

2.5.2. Utilizzo della Posta Elettronica Ordinaria (PEO)

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può, altresì, essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso, ai sensi dell'art. 47 del CAD, cui si rinvia.

Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

2.5.3. Utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC)

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, ai sensi dell'art. 48 del CAD, avviene mediante la Posta Elettronica Certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'Art. 71 del CAD

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il programma di protocollo e definiti nelle vigenti specifiche pubbliche (in particolare la busta "virtuale" è costruita sul modello dello standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dal prestatore di servizi fiduciari qualificati unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento).

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. Tale interoperabilità realizza il "trattamento" automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

L'utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale, integrata nel sistema di protocollo, permette di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare applicativamente con altre AOO appartenenti ad altre Amministrazioni.

Gli automatismi di cui sopra consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "messaggi di ritorno" costituiti da un messaggio di posta elettronica generato dal sistema di protocollazione della AOO ricevente in risposta al verificarsi di determinati eventi. Ciascun messaggio di ritorno è riferito ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno sono scambiati in base allo stesso standard previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard SMIME, e sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- ricevuta di accettazione;
- ricevuta di mancata accettazione;
- ricevuta di avvenuta consegna;
- ricevuta di mancata consegna;

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Il servizio di posta certificata è strettamente correlato al citato Indice IPA (cfr. *supra*), poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alle AOO.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.

La presa in carico ufficiale da parte dell'AOO (Provincia di Padova) è certificata dalla effettiva data di protocollazione in entrata del messaggio di posta elettronica certificata istituzionale (PEC).

L'utilizzo e le modalità d'uso della PEC da parte degli utenti interni ed esterni sono pubblicate sul sito internet istituzionale della Provincia e oggetto di periodico aggiornamento.

2.5.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

Le UOP, di norma, provvedono all'imbustamento della documentazione cartacea in partenza ed alla verifica della correttezza dei destinatari riportati sulla busta o, se raccomandata A/R, sull'avviso di ricevimento. Successivamente la corrispondenza viene trasmessa all'Ufficio Archivio, Protocollo e Spedizioni, cui competono le successive fasi propedeutiche alla spedizione. Per quanto concerne l'invio della posta registrata (raccomandata, raccomandata A/R), competono in particolare all'Ufficio Archivio, Protocollo e Spedizioni le attività di registrazione e di redazione della distinta.

Al fine di una ottimale programmazione delle spedizioni, l'invio di ingenti quantità di documenti va preventivamente concordato.

2.5.5. Conteggi spedizione corrispondenza

L'Ufficio Archivio, Protocollo e Spedizioni provvede con tempestività ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza con la seguente articolazione temporale:

- rendiconto giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- rendiconto mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;
- riepilogo annuale spese complessive con evidenza del saldo finale.

2.5.6. Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Nel caso di molteplici destinatari è consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, purché venga allegata tramite scansione anche la lista dei destinatari che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento.

2.6. Criteri e modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti

L'Amministratore del software di protocollo provvede a creare, per ciascun dipendente (cd. "utente interno") che ne abbisogni per lo svolgimento delle proprie mansioni, un apposito profilo utente per l'applicativo di protocollo informatico. Ad ogni utente sono attribuite delle autorizzazioni di accesso che, in funzione delle tipologie di attività da svolgere nell'ufficio di appartenenza, limitano o al contrario ampliano le operazioni di protocollo e gestione documentale consentite.

Ciascun utente può essere inserito all'interno di uno o più uffici (tendenzialmente coincidenti con l'organigramma dell'Ente) o di gruppi trasversali all'organizzazione (ad es. "Dirigenti"). Dall'inserimento all'interno di specifici "Uffici", strutturati in modo gerarchico, discendono differenziati livelli di visibilità (con quest'ultima limitata alla UOR di appartenenza).

L'utente registrato accede tramite apposito link presente nella intranet provinciale; l'identificazione avviene attraverso tecnologia SSO (*Single Sign-On*) che permette:

- di semplificare la gestione delle password;
- di semplificare la gestione degli accessi ai vari servizi ed il successivo monitoraggio delle attività;
- di semplificare la definizione e la gestione delle politiche di sicurezza.

Sulla scorta delle Misure minime di sicurezza di AgID è impostato un *time-out* che provvede a disconnettere automaticamente tutte le utenze dell'AOO dopo un determinato periodo di inattività.

Il software di gestione documentale prevede i seguenti profili:

| PROFILO | FUNZIONI |
|----------------------------|---|
| Amministratore | Utente che gode di tutti i privilegi possibili in modo tale da poter gestire senza alcuna limitazione il sistema. |
| Utente protocollatore | Utente con livello base di abilitazioni (protocollo in entrata, uscita ed interno; modifica dei campi opzionali) e visibilità limitata all'ufficio/i di appartenenza. |
| Utente protocollo generale | Utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, gestione delle PEC e delle PEO in entrata ed uscita, modifica dati obbligatori e facoltativi, generazione registro di protocollo, autorizzazione annullamenti delle registrazioni di protocollo. |
| Visualizzatore | Utente con livello minimo di abilitazioni, limitata alla sola visibilità dei documenti assegnati alla propria |

Accanto a questi profili / funzioni i dirigenti d'area individuano, all'interno dei propri settori / servizi / uffici, gli utenti (riportati nell'**[Allegato n. 3 – Utenti abilitati alla visione dei protocolli riservati ed alla fascicolazione]**) cui competono:

- la visione dei protocolli riservati
- la fascicolazione (base e avanzata).

Per quanto riguarda l'invio in conservazione a norma, tutti gli utenti sono abilitati ad effettuare l'operazione secondo le modalità descritte nell'**[Allegato n. 12 – Manuale della Conservazione]**. I singoli dirigenti / funzionari possono, nell'adozione degli atti di organizzazione degli uffici, incaricare personale *ad hoc* nello svolgimento di tale attività.

Ai sensi dell'art. 61, comma 3), lett. a) del DPR 445/2000, i diversi livelli di autorizzazione sono attribuiti agli utenti da parte del Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi. Il Responsabile dell'ufficio protocollo si avvale, per l'abilitazione degli utenti per i vari ruoli, del supporto del Servizio Sistemi informativi. Le abilitazioni degli utenti all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono soggette a periodica verifica, modifica ed aggiornamento.

L'accesso al programma di protocollo informatico da parte di utenti esterni non è consentito.

3 FORMATI DEI DOCUMENTI

I documenti, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD sono formati con mezzi informatici.

La Provincia, valutando le caratteristiche indicate dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, ritiene opportuno e preferibile l'utilizzo di formati standard (*de iure* o *de facto*):

| TIPO DI DOCUMENTO | FORMATO | ESTENSIONE |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| Testo | PDF PDF/A | .pdf |
| Testo (documenti istruttori) | DOC (proprietario, sconsigliato) DOCX (Open Office XML) ODT (Open Document Format, consigliato) | .doc .docx .odt |
| Linguaggio di marcatura | XML | .xml |
| Immagine | TIFF JPEG (sconsigliato per scansioni) | .tif .jpeg - .jpg |
| Foglio di calcolo | XLS (proprietario, sconsigliato) XLSX (Open Office XML) ODS (Open Document Format, consigliato) | .xls .xlsx .ods |
| Grafica | DWG DWF ODP PPTX (Open Office XML) | .dwg .dwt .odp .pptx |
| Messaggi di posta elettronica | n.d. | .eml |
| Audio | MP3 | .mp3 |
| Audio-video | M4a (MPEG-4) | .m4a .m4b .mp4 |

Al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta conservazione, i documenti informatici prodotti dalla Provincia di Padova - a prescindere dal software utilizzato per la loro redazione – prima dell'eventuale sottoscrizione digitale e/o del loro inserimento nel programma di protocollo informatico sono convertiti nel formato standard PDF/A (*archival*). Circa quest'ultimo si rammenta che costituisce il profilo indicato per la

creazione di documenti di cui deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione a lungo termine e conservazione. Si divide a sua volta nei seguenti due sotto-profili:

- PDF/A-1 — Basato su PDF versione 1.4, impedisce al file di contenere (graficamente o come allegati) niente altro che testi, ipertesti, immagini raster o vettoriali; sono in particolar modo vietati i moduli con contenuti variabili (e.g. codice Java eseguibili). Infine, il formato deve contenere al suo interno tutti i caratteri tipografici utilizzati.
 - PDF/A-1a (*accessible*) — Specifica “forte” del sotto-profilo PDF/A-1, ove ad ogni contenuto non testuale del file è garantita piena coerenza semantica e accessibilità (p.es. ogni immagine deve avere un commento, ed ogni glifo un codice UNICODE); questo consente non solo una visualizzazione del file a lungo termine, ma anche un suo utilizzo da parte di parser e di lettori del documento per persone diversamente abili.
 - PDF/A-1b (*basic*) — Specifica “debole” del sotto-profilo PDF/A-1, ove non è richiesta la presenza di dati semantici come in PDF/A-1a. o PDF/A-2 — Basato su PDF versione 1.7, è dotato di tre livelli di conformità:
- PDF/A-2a — analogo a PDF/A-1a.
 - PDF/A-2b — analogo a PDF/A-1b.
 - PDF/A-2u — analogo a PDF/A-2b, ma con il vincolo aggiuntivo che tutti i caratteri impiegati devono essere codificati in base alla mappatura UNICODE.

In specifici contesti operativi e/o in casi eccezionali è ammesso l'utilizzo e l'accettazione di formati diversi rispetto a quelli riportati nel presente Manuale. In particolare l'utilizzo e l'accettazione di formati archivio (ad es. ZIP, 7Z, RAR), in quanto potenzialmente contenitori di formati non idonei o di minacce alla sicurezza informatica, va fortemente limitato. Criteri guida, nella valutazione se utilizzare o accettare / rifiutare questi formati ulteriori, sono:

- **Affidabilità:** livello di fiducia che l'utente interno ripone in uno specifico formato e/o nel mittente;
- **Minaccia:** presenza di un'estensione potenzialmente pericolosa (ad es. .exe)
- **Norma:** esistenza di una norma, legge o regolamento che stabilisce il ricorso ad un formato ulteriore rispetto a quelli contemplati nel presente Manuale;
- **Rilevanza:** importanza del documento ricevuto.

Nel caso si ricevano documenti in formati diversi da quelli previsti, ove possibile si deve invitare il mittente a convertire i propri documenti nei formati consigliati.

Il RSP si impegna ad eseguire valutazioni periodiche in base alle esigenze ed all'evolversi del contesto.

I formati accettati dal servizio di conservazione sono riportati nell'[**Allegato n. 12 – Manuale della conservazione**].

4 PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Il presente “Manuale del sistema di gestione documentale” è pubblicato all’interno della intranet provinciale nonché nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito Internet istituzionale (www.provincia.padova.it); esso riporta la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale. I manuali operativi del sistema di Protocollo Informatico sono presenti all’interno della procedura informatica.

A partire dall’anno 2011 la Provincia di Padova si è dotata di un nuovo sistema di protocollo informatico documentale (giusta determinazione dirigenziale n. reg. 1801 dell’11.08.2011) che ha consentito il pieno utilizzo degli strumenti innovativi previsti dal CAD (firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, etc.).

4.1. Regole di assegnazione

Nell’ambito dell’AOO è istituito un unico registro di protocollo. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all’anno solare, inizia con il numero 1 all’inizio di ogni anno e termina al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita la protocollazione di documenti già protocollati né la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, anche se strettamente correlati tra di loro.

La protocollazione consiste nell’operazione di registrazione e segnatura del documento, ai sensi dell’art. 55 del DPR 445/2000, da effettuarsi contemporaneamente.

4.2. Registro di protocollo

Il registro informatico del protocollo, è un atto pubblico che fa fede dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici (“Atto pubblico di fede privilegiata” – Consiglio Stato, Sez. IV – 5 ottobre 2010, n. 7309).

Il Responsabile del Servizio Protocollo (RSP) e/o suo delegato assicura la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall’elenco delle informazioni inserite con l’operazione di registrazione di protocollo nell’arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico e firmato digitalmente da chi lo produce, l’RSP o il suo vicario.

Il registro giornaliero di protocollo viene prodotto entro il giorno lavorativo successivo.

4.3. Elementi della registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall’AOO (ricevuti, trasmessi ed interni, informatici e analogici).

Per ogni documento ricevuto o spedito dall’Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i dati minimi obbligatori di seguito indicati:

- a numero di protocollo, 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 arrivo e destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile;
- d oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, evitando formule abbreviate ed acronimi;
- e il file del documento informatico (non modificabile dopo l'operazione di segnatura);
- f il settore di competenza (al quale assegnare il documento o per contro che ha generato il documento), dato modificabile;
- g la tipologia del documento (lettera, e-mail, decreto, fattura, ordinanza, ecc.), dato modificabile;
- h il supporto su cui è stato inviato o ricevuto/generato il documento (cartaceo, mail, fax, PEC, file).

L'impronta del documento informatico, ai sensi dell'art. 53, comma 1, punto f), del DPR 445/2000, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto e registrata in forma non modificabile, è generata automaticamente dal sistema.

Il mancato inserimento di uno dei dati obbligatori è segnalato dal sistema, bloccando il completamento dell’operazione di protocollazione.

4.3.1. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo tiene traccia di tali modifiche.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, consentono l'inserimento di ulteriori dati facoltativi, di seguito elencati:

- a numero di protocollo documento in arrivo;
- b data protocollo documento in arrivo;
- c collegamento a documenti precedenti e/o susseguenti;
- d nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- e classificazione del documento (classe, categoria e fascicolo; eventuale sotto-fascicolo).

4.4. Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile art. 55 del D.P.R. 445/2000.

L'operazione di segnatura di protocollo è generata automaticamente dal sistema ed è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Essa, come tale, ha natura di "atto pubblico" (Cassazione penale, sez. II, 123.1997 n. 92099).

4.4.1. Documenti informatici

Il sistema assegna automaticamente la segnatura al documento informatico riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'Amministrazione,
- codice identificativo dell'UOR di competenza,
- data di protocollo,
- numero di protocollo,
- oggetto del documento,
- mittente,
- destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- indice di classificazione.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

A seguito della segnatura informatica, il software di protocollazione consente l'attivazione della funzionalità di generazione, a partire dal documento informatico firmato digitalmente, della "copia di cortesia" (ovvero

del “contrassegno elettronico” o “glifo” di cui all’art. 23, comma 2-bis del D. Lgs. 82/2005). Quest’ultima, qualora stampata, contiene gli estremi di protocollazione ed il codice QR per consentire all’utente la verifica di validità del documento medesimo. Tale “copia di cortesia” può essere spedita contestualmente al documento digitale informatico.

4.4.2. Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’apposizione su di esso di un “segno” grafico, di norma sulla facciata del primo foglio

Il “segno” grafico di norma è realizzato con un’etichetta adesiva antistrappo ad alta resistenza, sul quale vengono riportate le informazioni come da **[Allegato n. 4 – Segnatura]**;

L’operazione di acquisizione dell’immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l’operazione di segnatura (ovvero dell’apposizione di un’etichetta) è stata eseguita, in modo da “acquisire” con l’operazione di scansione, come immagine, anche il “segno” sul documento.

4.5. Scansione dei documenti analogici (cartacei)

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti digitalmente in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- 1 acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico *file*; se il documento è composto da più elementi (ad es. lettera di trasmissione ed *n* allegati), nell’operazione di scansione si cerca di rispettare questa suddivisione;
- 2 verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- 3 collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- 4 memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Per documenti rilegati di difficile “sfasciolatura” oppure ancora composti da più di 100 pagine, sarà discrezione dell’Ufficio se procedere o meno alla scansione; inoltre, in presenza di grandi formati (ad es. planimetrie superiori all’A3), non sarà possibile procedere all’acquisizione del file immagine.

4.5.1. Smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo

A completamento delle registrazioni di protocollo, come definite nel precedente paragrafo 4.5, l’Ufficio Protocollo provvede allo smistamento dei documenti cartacei alle singole UOR di competenza. Operativamente, i documenti cartacei vengono depositati presso apposite cassette (una per settore / ufficio) chiuse a chiave e prelevati da parte di personale incaricato da ciascun settore e successivamente conservati presso la UOR.

In presenza di un documento cartaceo con più assegnatari interni, per i quali risulta di difficile definizione quale sia la competenza prevalente, il documento cartaceo viene conservato dall’UOR indicata dal mittente come prima destinataria dell’atto.

4.6. Assegnazione dei documenti ricevuti

A seguito dell'operazione di classificazione, il documento viene assegnato informaticamente alla competente UOR.

Il Sistema di Protocollo Informatico utilizza l'organigramma dell'Amministrazione per facilitare il processo di assegnazione per competenza/conoscenza dei protocolli. Il Sistema tiene inoltre traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

I responsabili delle UOR, direttamente o delegando le rispettive segreterie, provvederanno a loro volta ad assegnare i documenti ai Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA).

4.6.1. Modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui una UOR / RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza deve procedere alla restituzione del documento all'Ufficio protocollo che ne ha curato la registrazione entro e non oltre 24 ore dalla prima notifica inserendo nella scheda "Annotazioni" il motivo della restituzione e, se possibile, l'UOR / RPA cui riassegnare il documento.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

4.6.2. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo, in entrata e in uscita, presuppone un'erronea registrazione di uno dei dati obbligatori non modificabili del protocollo, di cui all'art. 54 del DPR 445/2000, ed elimina l'identità giuridica della registrazione medesima.

L'annullamento di una registrazione di protocollo, sempre che non vi sia stata diffusione del documento, può essere altresì richiesta nei seguenti casi:

- doppia registrazione di uno stesso documento: *di norma* si annulla la registrazione successiva;
- doppia registrazione di uno stesso documento, ricevuto con diversi mezzi di trasmissione: *di norma* si annulla il documento che ha meno valore probatorio (ad es. fax o cartaceo al posto di PEC);
- *la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno, purché esso non sia già stato diffuso;*
- errata associazione di file e/o immagini;
- errore materiale del documento.

L'annullamento non è mai consentito nei casi in cui il documento per il quale si chiede l'annullamento sia pervenuto tramite raccomandata o posta elettronica certificata. Fanno eccezione i casi, comunque da valutarsi di volta in volta, nei quali è il mittente stesso a darne comunicazione, ad es. con formule quali "la presente annulla e sostituisce la precedente, etc.

La procedura di annullamento di una o più registrazioni di protocollo è di competenza esclusiva del Servizio Protocollo e Archivio il quale, periodicamente, da atto mediante apposita autorizzazione delle richieste di annullamento pervenute. In essa l'RSPA e/o il suo vicario riportano l'elenco delle registrazioni di protocollo annullate. Il tutto viene a sua volta protocollato come documento interno.

Nel record di protocollo risultano in forma ben visibile data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Il sistema informatico consente, mediante *query*, la restituzione dell'elenco degli annullamenti annui e dei soggetti che hanno chiesto il relativo annullamento con correlata motivazione.

4.7. Protocollazione diffusa: verifica formale e registrazione di protocollo dei documenti in partenza

Ogni UOP svolge attività di classificazione, protocollazione e segnatura sulla corrispondenza in uscita (protocollazione diffusa).

Le UOP prima di svolgere le operazioni di cui sopra, provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione in relazione a:

- destinatario;
- sottoscrizione digitale;
- presenza di allegati (se dichiarati).

Se la verifica dà esito positivo il documento viene registrato nel protocollo generale e “segnato” in base alla tipologia di documentazione da inviare.

Nel caso di protocollo riservato sarà cura dell'operatore che effettua la registrazione di protocollo rendere visibile l'atto esclusivamente al personale incaricato.

Ogni UOP, per ragioni di natura logistica o per motivi di particolare urgenza o di efficienza, può svolgere attività di classificazione, protocollazione e segnatura sulla corrispondenza in entrata.

4.8. Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad es. per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad una gara in scadenza), il responsabile del Servizio archivistico è autorizzato ad emettere proprio motivato autonomo atto di autorizzazione all'uso del protocollo differito.

L'atto di differimento individua espressamente i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione di protocollo e si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Dopo aver assunto l'atto di cui sopra, il responsabile del Servizio archivistico, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

4.9. La ricevuta di avvenuta protocollazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione generata dal sistema riporta - ove presenti - i seguenti elementi della registrazione:

- numero e data di protocollo;
- indicazione del registro cui fa riferimento (Protocollo_Prov_PD)
- data inserimento;
- tipo di documento (interno, arrivo o partenza);
- settore assegnatario;
- mittente
- tipo documento e supporto;
- impronta digitale;
- oggetto.

A prescindere dalla tipologia di documento (analogico o digitale), la ricevuta di avvenuta protocollazione viene rilasciata a cura dell'operatore di protocollo solo su richiesta; la ricevuta può essere generata contestualmente alla registrazione di protocollo oppure in una fase successiva e può altresì essere consegnata cartaceamente al richiedente (o ad altra persona espressamente delegata) così come spedita tramite PEO o PEC.

4.10. Registro di emergenza e recupero dei dati protocollati manualmente

L'attivazione del registro di protocollo di emergenza, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, è di esclusiva competenza del Servizio Protocollo e Archivio e si verifica:

- "ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica";
- qualora tale indisponibilità si prolunghi "oltre le ventiquattro ore, per cause di grave eccezionalità".

Nel concreto si presuppone il verificarsi delle seguenti condizioni, non necessariamente dipendenti l'una dall'altra:

- a guasto al software di protocollazione informatica;
- b guasto al sistema informativo dell'Ente;
- c mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione a) si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico; quando si verificano le condizioni b) e c) si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo, come da modello riportato nell' **[Allegato n. 5 – Registro Protocollo di Emergenza]**.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo che non superi l'intervallo di tempo di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'utilizzo del registro di emergenza è attivato dal Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio con la compilazione di un modulo di autorizzazione. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sul rispettivo registro di emergenza. Devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Ogni registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro del protocollo informatico.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul predetto registro, il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive modificazioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazione effettuate, la data e ora di chiusura.

L'ufficio protocollo preposto alla registrazione di emergenza, alla ripresa della funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, a riversare, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema, sul programma stesso, tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo informatico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, assicurando, in tal modo, la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

4.11. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, co. 5, del DPR 445/2000 sono escluse dalla registrazione obbligatoria di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Atti preparatori interni;
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni, etc.);
- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- Giornali, riviste, libri;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Materiali pubblicitari (brochure corsi di aggiornamento, pubblicità conoscitiva di convegni, pubblicità in generale, etc.);
- Materiali statistici;
- Note di ricezione di circolari e altre disposizioni.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo:

- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Avvisi di effettuato pagamento;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.)
- Certificati di malattia e certificati medici in generale;
- Comunicazioni informali tra uffici;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico–amministrativa presente o futura;
- Estratti conto bancari e postali;
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- *Ricevute di consegna e/o ricevute di avvenuta notifica di PEC o comunque generate automaticamente dal sistema di gestione della posta elettronica certificata;*
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
- Richieste ferie;
- Richieste permessi;
- Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi.

4.12. Documenti per cui è prevista la registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare con assegnazione, in maniera automatica, dal sistema informatico di un numero progressivo di repertorio e a registrazione al protocollo ai sensi dell'art. 53, co. 5, D.P.R. n. 445/2000:

- Decreti del Presidente;
- Deliberazioni del Consiglio Provinciale;

- Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
- Verbali delle adunanze degli organi collegiali della Provincia;
- Determinazioni dei Dirigenti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Provinciale;
- Atti giudiziari.

Per ogni decreto, delibera, determinazione, ordinanza e contratto, formati informaticamente e sottoscritti digitalmente sono, di norma, prodotte due copie, che vengono inserite rispettivamente:

- nella rispettiva serie ed ordinata secondo il numero di repertorio;
- nel rispettivo fascicolo, assieme ai documenti che afferiscono alla medesima attività o affare/procedimento amministrativo o persona fisica/giuridica.

Nei repertori sono riportati gli elementi obbligatori del protocollo (numero di repertorio, data, settore proponente, destinatario/i, oggetto, note) che identificano il documento all'interno della serie.

La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

4.13. Casi particolari di registrazioni di protocollo

a Documenti di competenza di altre Amministrazioni: qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato bensì trasmesso a chi di competenza, se individuabile, o restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si provvederà ad annullare la registrazione e

- *se cartaceo ad apporre sul documento la dicitura "erroneamente pervenuto alla Provincia e protocollato per errore" e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile), oppure a restituirlo, tramite il servizio postale, al mittente;*
- *se digitale inserire l'annotazione "erroneamente pervenuto alla Provincia e protocollato per errore" e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile) oppure a restituirlo al mittente.*

Nell'impossibilità di procedere secondo le indicazioni sopra riportate ed in generale in tutti quei casi particolarmente dubbi nei quali non traspare una specifica competenza dell'Ente oppure non risulta derivare, in capo agli uffici, l'attivazione di un procedimento amministrativo, l'Ufficio Protocollo procede alla loro archiviazione all'interno di un apposito fascicolo.

b Aste, alienazioni ed offerte relative a gare d'appalto. L'articolo 40 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici sancisce l'uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione nonché per gli scambi di informazioni nell'ambito di dette procedure. Sulla scorta di tale previsione normativa la Provincia di Padova si è dotata di apposita piattaforma attraverso la quale è possibile espletare procedure di gara, sia per l'Ente che in qualità di Centrale Unica di Committenza, interamente gestite in modalità digitale. Tale portale, pubblicato all'URL <https://gare.provincia.padova.it/>, dialoga attraverso apposito connettore con il programma di protocollo informatico consentendo la gestione delle seguenti tipologie di gara:

- *Gare a procedura negoziata. L'interfacciamento tra portale gare e programma di protocollo è stretto e gestisce le varie fasi della procedura:*
 - *invio, a partire dal portale gare, delle lettere di invito (invii singoli) con contestuale generazione della relativa registrazione di protocollo nel programma di protocollo;*
 - *gestione delle ricevute di accettazione e consegna (che vengono agganciate nella relativa scheda del programma di protocollo);*
 - *gestione della comunicazioni in ingresso, presentate tramite il portale gare, da parte degli operatori economici (offerte di gara, deleghe, etc.): in particolare ad essere protocollati e fascicolati automaticamente sono gli estratti delle buste di gara, risiedendo i documenti presentati all'interno del portale gare;*
 - *protocollazione automatica, a partire dal portale gare, delle varie comunicazioni in partenza (comunicazione di avvenuta aggiudicazione, consegna documentazione di gara svolta, etc.) con reazione della registrazione di protocollo e contestuale inserimento nel relativo fascicolo di gara.*
- *Gare a procedura aperta. Atteso il diverso iter procedurale, vi è un costante dialogo tra applicativi, in tutte le fasi di gara, con il fascicolo a fungere da punto di aggregazione:*
 - *protocollazione manuale, all'interno del programma di protocollo, del disciplinare e suo inserimento nel relativo fascicolo (attività in capo al Settore Gare e Contratti);*
 - *gestione della comunicazioni in ingresso, presentate tramite il portale gare, da parte degli operatori economici (offerte di gara, deleghe, etc.): in particolare ad essere protocollati e fascicolati automaticamente sono gli estratti delle buste di gara, risiedendo i documenti presentati all'interno del portale gare;*
 - *gestione delle comunicazioni in partenza (comunicazione di aggiudicazione, di esito di gara, etc.) che sono oggetto di protocollazione, fascicolazione ed invio automatico attraverso il portale gare. Nel programma di protocollo vengono generate le relative registrazioni e vengono agganciate le notifiche di avvenuta accettazione e consegna.*

All'infuori delle procedure bandite ed esperite sul predetto "portale gare", possono pervenire al protocollo offerte relative ad aste ed alienazioni. In tal caso sul plico chiuso contenente l'offerta viene previamente apposto il timbro di "Pervenuto" recante giorno e, se in arrivo nel giorno di scadenza, ora e minuto di ricezione. Il predetto plico viene immediatamente avviato alla segnatura di protocollo, con contestuale scansione della facciata recante la segnatura medesima. Qualora pervenga un involucro di trasporto dal quale non risulti alcuna dicitura di offerta, si procede con l'apertura dell'involucro stesso al fine di accertare la natura del contenuto, fermo restando che se il contenuto è costituito da un plico chiuso di offerta si procede come sopra. I plichi contenenti le offerte de quo non vengono aperti dall'Ufficio di Protocollo e, successivamente, alla scadenza del termine previsto dal bando di gara, vengono consegnati chiusi all'ufficio competente con contestuale ricevuta di consegna, in calce al bando medesimo. La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sul plico, secondo quanto specificato nel relativo bando; dopo l'apertura dei plichi contenenti offerta o simili, la UOR che gestisce la procedura, riporta gli estremi di protocollo sull'istanza di partecipazione del concorrente. Resta ferma la responsabilità della stessa UOR in ordine alla conservazione unitaria di tutta la documentazione contenuta nel plico.

Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare con congruo anticipo il Servizio Protocollo dell'AOO in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

- c **Busta, plico o corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'apparato organizzativo e politico dell'Amministrazione.** Si danno in particolare i seguenti due, opposti casi:
- documenti indirizzati nominativamente a dipendenti o amministratori dell'Ente con formule tipo "personale", "riservata", "s.p.m.", etc.: non vengono aperti ma consegnati al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente ne richiederà all'Ufficio protocollo la registrazione;
 - documenti indirizzati nominativamente a dipendenti o amministratori dell'Ente con formule tipo "alla cortese attenzione", "alla c.a.", "al sig.", etc. ma dalle quali comunque si evince che il documento non ha caratteri di riservatezza e che l'indicazione del nominativo deriva dalla volontà del mittente di fornire elementi utili a far pervenire il documento ad una specifica persona in quanto collegata, per la sua natura di dipendente o amministratore provinciale, al documento stesso: in tal caso si procede all'apertura della busta ed alla sua eventuale protocollazione.
- d **Corrispondenza con più destinatari o in copia per conoscenza:** tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.
- e **Corrispondenza in arrivo con più sottoscrittori:** nel caso pervenga documentazione con più sottoscrittori:
- se in numero inferiore od uguale a tre, li si riportano tutti nel campo mittente;
 - se in numero superiore a tre, si riporta il primo sottoscrittore oppure - se coincidente - il nominativo riportato nell'esterno della busta o in alternativa il nominativo intestatario della casella PEC o PEO (in tal caso si può anche ricorrere alla locuzione "Marco Rossi per...");
 - se la documentazione contiene una petizione / raccolta firme, si riporta il sottoscrittore o il primo firmatario indicando nel campo annotazioni "Presente raccolta firme con n. ... sottoscrittori".
- f **Allegati:** si danno in particolare i seguenti casi, assai frequenti:
- documento analogico: allorché pervenga al protocollo un documento composto da lettera di trasmissione e da uno o più allegati, la scansione deve riguardare l'intera documentazione trasmessa con le eccezioni previste al paragrafo 4.5. Qualora si ricada in quest'ultima fattispecie, si annota sia sulla lettera che nella scheda della registrazione di protocollo l'eventuale mancata scansione degli allegati con i motivi che hanno indotto a non effettuare tale operazione. Analogamente ci si comporta anche qualora uno o più allegati dovessero essere assenti, diversamente da quanto indicato nella lettera di accompagnamento;
 - documento analogico con allegati multimediali (CD, DVD): in tal caso nel campo "Annotazioni" della scheda di protocollo si indica la presenza di tale materiale. Ricade in capo all'UOR destinataria verificare il contenuto del CD / DVD e stabilire, specie se in presenza di firme digitali, se risulta opportuno l'invio in conservazione o comunque l'adozione di specifiche misure;
 - documento digitale senza allegati: qualora dovesse pervenire un documento digitale senza gli allegati dichiarati nella lettera di trasmissione o nel corpo del messaggio, se ne dà conto nell'apposito campo "Annotazioni";

- *documento digitale con allegati file in formato archivio (ad es. ZIP, 7Z, RAR): come precisato nel precedente capitolo 3, l'uso di tali formati va fortemente limitato e la loro eventuale accettazione attentamente valutata secondo i criteri enunciati nel predetto capitolo. Di norma l'estrazione dei documenti contenuti all'interno dei file archivio in parola è competenza delle UOR destinatarie.*
- g **Documenti con oggetto multiplo:** nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso. Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo dell'oggetto.
- h **Lettere anonime:** *la lettera anonima, comunque pervenuta, con contenuto diffamatorio, delatorio, ideologico o simile, che comunque non rientri tra i procedimenti dell'Ente, viene posta all'attenzione del Segretario (o del Direttore Generale, se nominato) che fornisce istruzioni in merito agli addetti del Protocollo, i quali provvedono secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (in tal caso valorizzando con "Anonimo" il campo mittente) oppure alla sua eliminazione.*
- i **Segnalazioni anonime:** *la segnalazione anonima, comunque pervenuta, facente riferimento ad atti, fatti connessi ai compiti di vigilanza o con possibili ripercussioni sulla sicurezza e la salute pubblici - e che possono attivare procedimenti dell'Ente - viene protocollata indicando nel campo mittente "Anonimo" se cartacea o lasciando l'indirizzo e-mail / PEC se digitale e successivamente alla UOR competente.*
- j **Lettere con mittente prive di firma:** le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella certificatoria, ovvero di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.
- k **Protocollo riservato:** è consentita la registrazione di protocollo con modalità riservata per tutti i documenti contenenti dati riferiti ad una persona fisica e capaci di rivelarne l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale; sono altresì soggetti a protocollazione riservata i documenti trattanti dati genetici, dati biometrici o ancora relativi alla salute, alla vita e all'orientamento sessuale della persona (cd. "dati particolari", così come definiti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati – Reg. UE/2016/679, noto anche come GDPR). Sono inoltre protocollati in modalità riservata documenti che abbiano carattere politico e di indirizzo tali per cui, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla Legge 241/1990, art. 24). L'accesso al cosiddetto protocollo riservato è consentito

solamente alle persone autorizzate, indicate in appositi elenchi periodicamente aggiornati, in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Eventuali particolari tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate di concerto tra Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio ed i responsabili delle UOR che producono o ricevono i documenti.

I Atti giudiziari: ai fini della corretta identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenziosi o procedimenti giudiziari, occorre tener presente la differenza tra notifica (che) e altri tipi di comunicazione.

- *Notifica. La notifica viene effettuata direttamente all'Amministrazione ed avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge. Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata. Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto (che verrà riportato nell'oggetto).*

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto alla Provincia, dandone informativa, quindi il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura (vedi sotto).

- *Comunicazioni. Diversamente dalle notifiche, le comunicazioni (quali ad es. avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, etc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente coincide con l'autorità giudiziaria medesima.*

4.14. Eliminazione dei sistemi di protocollazione interna

Ai sensi dell'art. 50, comma 2, del DPR 445 del 20 dicembre 2000, contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico, sono stati eliminati i diversi sistemi di protocollo e registrazione documentale precedentemente in uso presso l'Amministrazione. Sono cessati, dunque, di fatto e di diritto

tutti i registri di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.

5 AZIONI DI CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

5.1. Rappresentazione sintetica delle fasi di gestione documentale (*flow chart*)

I documenti amministrativi, ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di gestione documentale, si inseriscono in un flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, inviati o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- 1 ricezione;
- 2 classificazione;
- 3 assegnazione del documento all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) competente per il relativo procedimento;
- 4 registrazione di protocollo e contestuale operazione di segnatura;
- 5 eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- 6 smistamento dei documenti cartacei alle UOR;
- 7 fascicolazione;
- 8 archiviazione / invio in conservazione.

Le fasi di cui ai punti da 1) a 6) sono di competenza dell'Ufficio Protocollo, quelle ai punti 7) ed 8) delle UOR assegnatarie (con un'attività di monitoraggio in capo all'Ufficio Archivio e Protocollo circa il corretto invio in conservazione).

Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- 1 produzione del documento informatico, di norma utilizzando le funzionalità di predisposizione presenti all'interno del programma di protocollo informatico;
- 2 apposizione della firma digitale (perfezionamento del documento);
- 3 memorizzazione delle informazioni previste dall'art. 53 comma 1) del D.P.R. 445/2000 per la registrazione di protocollo e contestuale segnatura;
- 4 classificazione;
- 5 fascicolazione;
- 6 invio telematico (con possibilità di generazione della "copia cortesia") e/o eventuale invio cartaceo;
- 7 archiviazione / invio in conservazione.

Le fasi di cui ai precedenti punti sono di competenza di ciascuna UOR; l'Ufficio Protocollo - Spedizioni cura l'invio dei documenti cartacei nonché, per quanto riguarda i documenti digitali, la spedizione delle cd. "PEC massive" (ovvero con 20 o più destinatari). L'Ufficio Archivio e Protocollo, da ultimo, monitora la corretta archiviazione / conservazione (punto 7).

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti ed inviati si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nel successivo capitolo 7.

5.2. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.

Essa è un'operazione obbligatoria, prevista dall'art. 64 del DPR 445/2000, ed è eseguita sulla base del Piano di classificazione (Titolario).

5.3. Piano di classificazione (Titolario)

Il Piano di classificazione (Titolario) della Provincia di Padova è stato approvato con nota 24106 del 30 dicembre 1969 [**Allegato 6 – Piano di classificazione (Titolario)**].

Esso è strutturato sulle funzioni e competenze dell'Amministrazione e si suddivide in: Categorie, Classi e Sottoclassi.

Su indicazione del RSPA e sulla base di cambiamenti dell'assetto istituzionale e normativo, possono essere apportate integrazioni e modifiche al suddetto Piano di classificazione (Titolario).

6 FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

6.1. Il fascicolo informatico

Il fascicolo informatico è l'unità archivistica di base dell'archivio, in cui sono conservati in maniera ordinata e sedimentata i documenti relativi a un'attività, a un affare o procedimento amministrativo, ad una persona fisica/giuridica.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine di sedimentazione (registrazione a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione).

Ogni fascicolo contiene di norma documenti classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal Piano di classificazione (Titolario) in base alla funzione esercitata.

Per ogni fascicolo viene stabilito, da parte del RPA titolare, anche il relativo livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

6.2. Apertura del fascicolo

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli, a cura del RPA e/o del personale addetto alla funzione (vedi **[Allegato n. 3 – Utenti abilitati alla visione dei protocolli riservati ed alla fascicolazione]**).

La fascicolazione informatica è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa attività, affare/procedimento o persona fisica/giuridica.

In presenza di un documento protocollato da inserire in un fascicolo, il RPA abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se esso da luogo all'apertura di un nuovo fascicolo o all'inserimento in un fascicolo già aperto.

L'inserimento di un documento protocollato può dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo, effettuando le seguenti operazioni:

- apertura del fascicolo secondo le tipologie;
- inserimento del documento protocollato nel nuovo fascicolo aperto;
- collegamento all'eventuale protocollo precedente e/o successivo;
- assegnazione del grado di visibilità.
 e registrando le seguenti informazioni:
- anno di apertura (anno inizio pratica);
- categoria e classe;
- numero di repertorio del fascicolo;
- oggetto/denominazione del fascicolo,
- UOR e RPA;

Un documento protocollato può essere inserito in un fascicolo già aperto, effettuando le seguenti operazioni:

- selezionare il relativo fascicolo;
- inserimento del documento protocollato nel fascicolo selezionato;
- collegamento al protocollo precedente;
- assegnazione del grado di visibilità.

6.3. Processo di assegnazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

Se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento informatico, comunica l'errore alla UOP che glielo ha erroneamente assegnato.

Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

6.4. Tipologia di fascicoli

Si distinguono tre tipologie di fascicoli

- fascicoli relativi ad attività;
- fascicoli relativi ad affari/procedimenti amministrativi;
- fascicoli a persone fisiche/giuridiche

6.4.1. Fascicoli per Attività

Un fascicolo d'attività conserva i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva.

I fascicoli per attività vengono archiviati per arco temporale o soggetto richiedente rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua apertura.

6.4.2. Fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi

Il fascicolo di procedimento amministrativo rappresenta azioni amministrative destinate a concludersi con un provvedimento finale.

Di norma il fascicolo per procedimento contiene documenti con la stessa classifica, ha una data di apertura che coincide con il primo documento formato e utilizzato per l'istruzione della pratica e si chiude con l'atto amministrativo che porta alla definizione e conclusione della stessa, per cui può restare aperto anche per anni.

6.4.3. Fascicoli relativi a Persone Fisiche/Giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con la Provincia di Padova e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Il fascicolo delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli delle imprese/aziende, etc.)

All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico)

6.5. Repertorio Generale dei fascicoli

Il repertorio generale dei fascicoli, prodotto in modalità informatica dall'Ufficio Archivio e Protocollo, costituisce lo strumento di gestione ed organizzazione dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- anno di riferimento;
- indice di classificazione completo, (categoria, classe e sottoclasse)
- numero di fascicolo (ed eventuale n. di sottofascicolo);
- data di apertura;
- data di chiusura;
- oggetto/denominazione del fascicolo;
- stato del fascicolo (aperto o chiuso);
- eventuali annotazioni.

6.6. Regime transitorio dei fascicoli cartacei

Il passaggio alla completa digitalizzazione del sistema di gestione documentale degli atti della Provincia sconta l'esistenza di una voluminosa mole di fascicoli cartacei correnti e depositati presso gli archivi (siamo in sostanza in presenza di archivi cd. ibridi).

Per i predetti fascicoli cartacei, non sussistendo le risorse per un piano di digitalizzazione dei documenti medesimi, si assume che gli stessi continuino il loro ciclo di vita fino alla fase di eliminazione/scarto o di conservazione permanente.

Le UOR in possesso dei fascicoli/archivi cartacei, una volta chiusi, li trasmettono all'archivio di deposito.

6.7. Serie archivistiche

Per serie archivistica si intende un raggruppamento omogeneo di fascicoli in relazione alla materia trattata (es. fascicoli delle opere pubbliche, fascicolo dei dipendenti, ecc.).

Possono essere inoltre formate delle serie documentarie costituite da raggruppamenti di documenti con caratteristiche omogenee, dettate da esigenze funzionali quali la natura e la forma dei documenti (registri, disegni, manifesti, ecc) o la tipologia documentaria trattata (deliberazioni, determinazioni, contratti, mandati, ecc.). Questi ultimi vengono solitamente registrati in repertori (vedi art. 4.12 "Casi particolari di registrazione").

6.7.1. Disposizioni particolari

Ciascun complesso dei verbali e delle delibere degli organi di governo dell'Amministrazione, nonché dei contratti, costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto sono, di norma, prodotti almeno due originali:

- uno viene conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio;
- uno viene conservato nel rispettivo fascicolo, ossia assieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del protocollo (provenienza, data e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno della serie.

La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I repertori generali e le serie esaurite:

- se prodotti su supporto cartaceo, sono trasmessi alla sezione di deposito dell'archivio al termine di ogni anno;
- se digitali, vengono estratti informaticamente, sottoscritti digitalmente ed inviati in conservazione a norma da parte del settore che ne cura la formazione e tenuta.

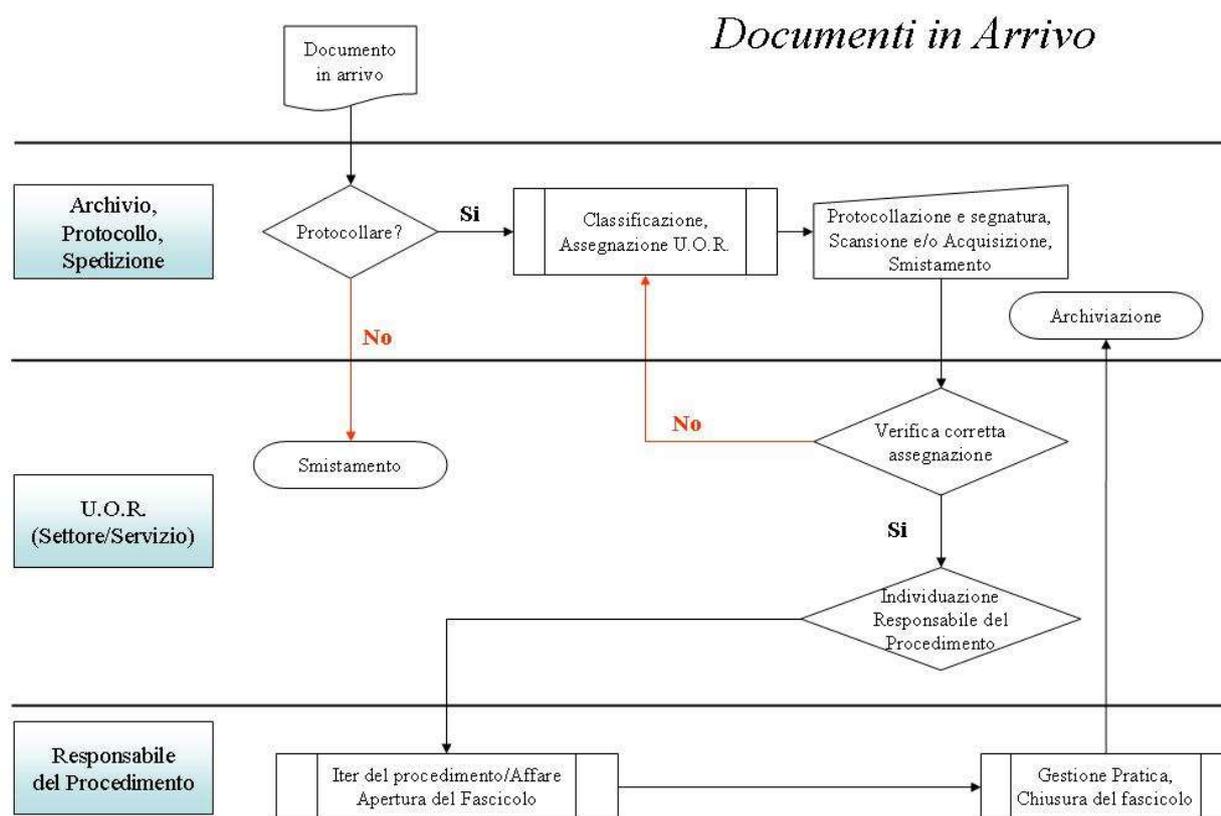
7 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente titolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Normalmente l'attività di protocollazione avviene manualmente da parte di un operatore; alla data di stesura del presente Manuale fanno eccezione:

- le fatture elettroniche, che vengono protocollate automaticamente in ingresso (successivamente viene effettuata manualmente la classificazione e l'eventuale fascicolazione);
- i documenti che transitano attraverso il portale gare (vedi par. 4.13 lettera b);
- le concessioni OSAP, che vengono protocollate automaticamente in uscita;
- i documenti che transitano attraverso il portale dei trasporti eccezionali;
- determine, decreti e deliberazioni alimentati dal gestionale degli atti, che vengono protocollati come documenti interni.

7.1. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO



7.1.1. Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione

Gli addetti alla UOP provvedono a smistarlo all'Ufficio di destinazione per competenza e/o conoscenza; quest'ultimo:

- esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
- in caso di errore avvisa l'ufficio UOP (Servizio Archivio e Protocollo), preferibilmente attraverso l'apposita funzione di notifica integrata nel sistema di protocollo informatico od alternativamente attraverso posta elettronica;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico;
- esegue, sulla base del titolario di classificazione in essere presso l'Amministrazione, la congruità della classificazione del documento assegnata dall'UOP e se del caso la modifica;
- procede alla fascicolazione informatica del documento secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

Sempre alle U.O. compete la fascicolazione cartacea del documento secondo le prassi in uso presso l'Amministrazione.

7.1.2. Flusso dei documenti inviati dalla AOO - Provenienza interna dei documenti

Per documento in partenza s'intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria o costitutiva prodotto dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il documento è in formato digitale creato secondo gli standard illustrati nei precedenti titoli. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati.

Durante la fase transitoria di migrazione verso il sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può assumere formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati in questo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

7.1.3. Verifica formale dei documenti

Ogni UO è autorizzata dall'Amministrazione/AOO a svolgere attività di protocollazione e segnatura sulla corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati, "segnati" e spediti da parte delle UO.

Queste ultime provvedono altresì ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa / spedita; in particolare viene posta particolare attenzione a:

- correttezza del destinatario (nome, cognome se persona fisica, ragione sociale se persona giuridica con relativi indirizzo e casella PEO o PEC);
- presenza della sottoscrizione digitale o autografa;
- presenza di allegati se dichiarati.

Se la verifica viene superata il documento viene registrato nel protocollo generale o particolare e "segnato" in base alla tipologia di documentazione da inviare.

7.1.4. Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che analogico, è effettuata direttamente dai singoli UO abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la segnatura del medesimo sulla missiva da inviare sono a carico del RPA. Nel caso di protocollo riservato è onere di colui che l'ha oscurato renderlo visibile al personale incaricato.

7.1.5. Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti

Il Sistema di Protocollo Informatico in uso alla Provincia di Padova utilizza l'organigramma dell'Amministrazione/AOO per facilitare il processo di assegnazione per competenza/conoscenza dei protocolli.

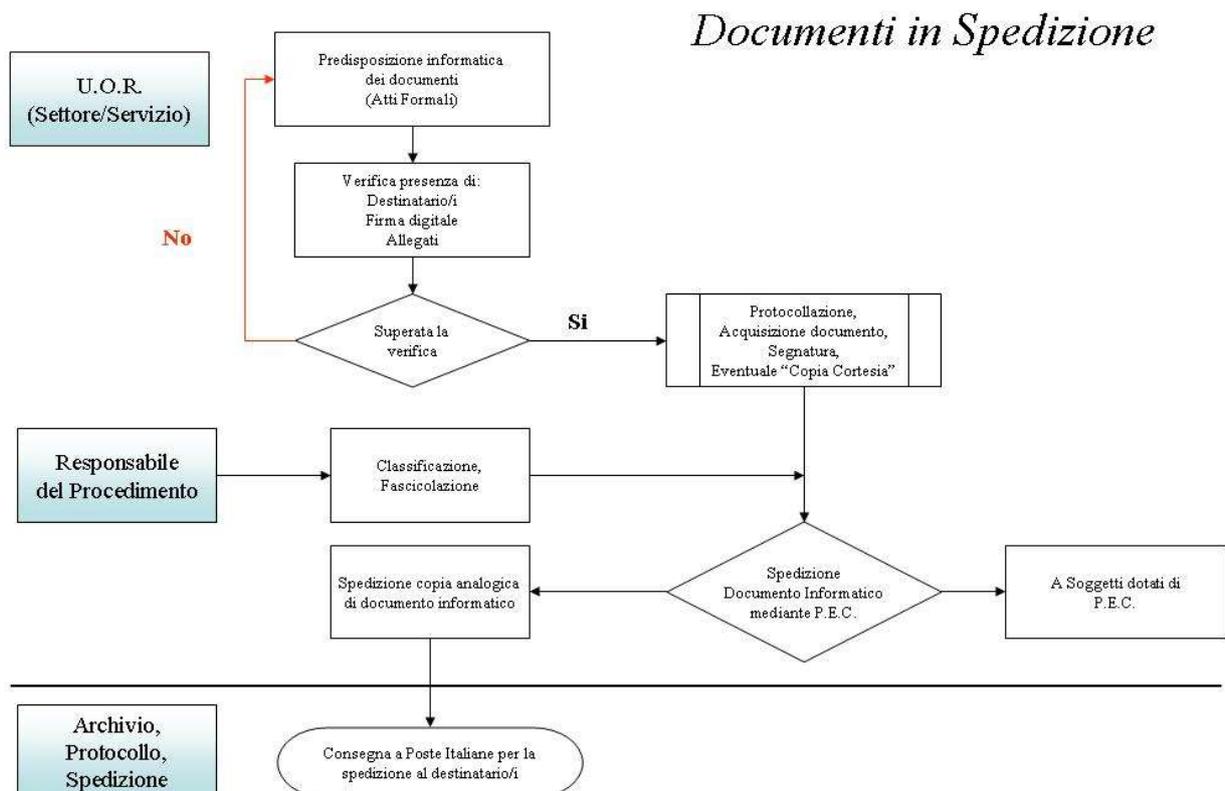
Il Sistema di Protocollo tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

7.1.6. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono assegnati ai singoli UOR.

7.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO



7.2.1. Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme vigenti dettate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO come nel caso di messaggi formali interni; in questo caso il messaggio viene spedito all'Amministrazione/AOO stessa).

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione/AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto da AgID.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione/AOO si avvale di un servizio di posta certificata, conforme alle regole tecniche emanate da AgID, che è offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

7.2.2. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'UO provvede alla verifica delle distinte di raccomandate compilate e trasmette al Servizio Archivio Protocollo e Spedizioni per le operazioni di spedizione la corrispondenza in partenza.

7.2.3. Conteggi spedizione corrispondenza

Il Servizio Archivio Protocollo e Spedizioni provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- conteggio giornaliero, sulla base dei pezzi spediti, delle spese per l'affrancatura e calcolo del saldo di deposito residuo;
- conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo.

7.2.4. Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Nel caso di molteplici destinatari cui si debba inviare un documento identico, è consentito attribuire un unico numero di protocollo purché venga inserita la lista dei destinatari (che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento).

7.2.5. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Il documento trasmesso via fax è corredato da una cover – fax.

Nel caso di più destinatari si provvede ad invii multipli.

Le ricevute fax di trasmissione sono allegate al documento inviato.

7.3. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quanto di seguito riportato in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione/AOO, costituisce il riferimento per:

- qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali.
- una gestione meno tecnologica dei flussi documentali ma parimenti efficace in termini di gestione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi.

I procedimenti amministrativi sono descritti nel “Elenco dei Procedimenti Amministrativi” pubblicati sul sito internet istituzionale dell’Ente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l’attività istituzionale dell’Amministrazione/AOO.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali relativo a un singolo affare.

L’individuazione del RPA e del Responsabile dell’Adozione del Provvedimento Finale viene effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna agli UOR/UU.

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l’individuazione del responsabile e del provvedimento finale e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dalle normative nazionali, territoriali e della funzione di governo dell’Amministrazione.

A tal fine l’Amministrazione/AOO, per favorire la trasparenza dell’azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per normalizzare la descrizione, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento;
- i fondamenti giuridici del procedimento;
- il tempo massimo di esecuzione dell’intero procedimento;
- referenti e responsabili del procedimento amministrativo;
- l’Organo competente all’adozione del provvedimento.

8 ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

8.1. Definizione di archivio

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti e ricevuti da un soggetto (nel caso specifico la Provincia di Padova) nello svolgimento delle sue attività e per il perseguimento dei propri fini ed interessi.

Pur essendo un insieme unico, convenzionalmente – per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità – l'archivio si suddivide in:

- **Archivio corrente** – comprende i documenti afferenti i fascicoli delle attività (in senso generale) in corso e comunque verso i quali sussiste un interesse attuale;
- **Archivio di deposito** – comprende i documenti afferenti i fascicoli delle attività (in senso generale) concluse da meno di 40 anni;
- **Archivio storico** – comprende i documenti afferenti i fascicoli delle attività (in senso generale) conclusi da oltre 40 anni per i quali è venuta meno la valenza giuridico-probatoria e sono stati selezionati, eminentemente per il loro valore culturale, per la conservazione permanente.

8.2. L'archivio della Provincia di Padova

L'archivio della Provincia di Padova è costituito dall'insieme dei documenti ricevuti e prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio corrente della Provincia di Padova è, di norma, gestito direttamente dai Responsabili dei Procedimenti Amministrativi.

L'archivio di deposito della Provincia di Padova è, di norma, gestito dal Servizio Protocollo e Archivio dell'Ente – ad esclusione dei fascicoli degli affari recentemente conclusi, solitamente conservati presso gli uffici oppure in ulteriori locali nella disposizione delle UOR appositamente adibiti. L'archivio è fisicamente allocato presso le sedi indicate nell'**[Allegato n. 7 – Sedi d'Archivio]**

La parte inventariata dell'archivio storico della Provincia di Padova è custodita presso l'Archivio di Stato di Padova.

L'archivio attualmente presenta una gestione ibrida (supporto cartaceo e informatico), derivante dalla natura stessa degli originali e di come questi sono stati formati.

8.3. Flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico

Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente, è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.

La sezione corrente è, di norma, gestita dal Responsabile dei Procedimenti Amministrativi in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli elettronici/cartacei; essendo detta sezione già stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti (cui si rimanda), nelle seguenti pagine vengono descritte le altre due sezioni dell'archivio, ovvero quella di deposito e quello storico.

Si precisa che l'Archivio di deposito si trova in parte in via della Navigazione 30 a Padova, in parte in *outsourcing* presso i locali di Italarchivi s.r.l. di via Bruno Pontecorvo 9 a San Donà di Piave (VE). L'Archivio storico si trova presso l'Archivio di Stato di Padova, in via dei Colli, 24, Padova.

8.4. Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Periodicamente – di norma una volta all'anno e comunque compatibilmente con gli spazi a disposizione – il Responsabile del Procedimento Amministrativo è tenuto a versare al Servizio Protocollo e Archivio i fascicoli cartacei conclusi, contenuti nei rispettivi faldoni, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire un'efficiente gestione degli archivi correnti e di deposito.

Il versamento di cui al punto precedente deve comprendere tutti i fascicoli, nessuno escluso, relativi all'attività (in senso generale) espletata. Il versamento può riguardare anche una serie completa di fascicoli.

Prima di effettuare il versamento, il Responsabile del Procedimento Amministrativo procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione dell'attività (in senso generale);
- del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (e nel sistema informatico ove recepito) nonché alla eliminazione di eventuali copie e fotocopie ultronee rispetto all'originale, di documentazione priva di protocollo e comunque non necessaria alla ricostruzione della pratica, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica medesima (sfortimento);
- che il materiale pronto per essere versato sia correttamente ordinato e identificato mediante etichette con numerazione corrispondente all'elenco di versamento. I fascicoli devono giungere all'archivio di deposito in ordine e senza carte superflue, raggruppati in buste (faldoni), con la chiara indicazione del loro contenuto scritto in sintesi sulla costola ed analiticamente sulla copertina del fascicolo.

La descrizione dei titoli delle buste (faldoni) e dei fascicoli è inserita nell'elenco di versamento all'archivio di deposito, redatto su apposito modulo che ne attesta il trasferimento **[Allegato n. 8 – Modello Elenco di versamento]**.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio conserva una copia dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, predisposto dal RPA competente.

I fascicoli per i quali i termini di conservazione, così come stabiliti nel Piano di conservazione (Massimario di scarto), sono stati superati possono essere oggetto dello scarto di cui all'art. 21, comma 1) del D. Lgs. 82/2004 secondo la procedura descritta all'articolo 7 dell'**[Allegato n. 9 – Piano di Conservazione]**.

I fascicoli/faldoni vengono archiviati nell'archivio di deposito nell'ordine dato dal repertorio dei fascicoli o comunque per serie archivistica o documentaria.

I fascicoli/faldoni relativi al personale dipendente sono versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito alla data di definizione della pratica pensionistica.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali o comunque riservati si applicano, in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della privacy e il regolamento interno in materia di protezione dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che analogici.

8.5. Selezione, scarto e versamento dei documenti nell'archivio storico

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche che possono essere eliminate, e pertanto da avviare allo scarto, e quelle che invece sono da conservare permanentemente, che andranno a far parte dell'archivio storico.

Lo scarto di documenti è sempre subordinato ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente.

I documenti che per contro sono destinati a far parte della sezione storica vengono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (elenchi, rubriche, repertori, inventari, protocolli, etc.), secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. A norma dell'art. 16, c. 1- quater della legge 125 del 06/08/2015, la parte inventariata della documentazione storica della Provincia di Padova è attualmente custodita presso l'Archivio di Stato di Padova.

8.6. Consultazione e movimentazione della documentazione d'archivio

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione, dei documenti d'archivio può pervenire dall'interno dell'Amministrazione (per esigenze d'ufficio) o dall'esterno (per fini giuridico-amministrativi o di ricerca storico-scientifica). La consultazione, in linea con quanto previsto dagli artt. 122 e 123 del D. Lgs. 42/2004, può riguardare documenti appartenenti sia all'archivio di deposito che a quello storico nonché, secondo quanto stabilito dall'art. 124 della citata legge, pure all'archivio corrente. Oltre che in base alle previsioni del Codice dei Beni Culturali, l'accesso "ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" può essere esercitato sulla scorta delle previsioni del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "FOIA e Trasparenza".

*Per quanto concerne i documenti della sezione storica custoditi presso l'Archivio di Stato di Padova le modalità di accesso sono quelle previste da quest'ultimo istituto, al quale va presentata la relativa domanda. Per quanto riguarda il rimanente materiale, la domanda va presentata all'Ufficio Archivio e Protocollo secondo le modalità qui di seguito riportate ed utilizzando la modulistica appositamente predisposta vedi **[Allegato n. 10 – Accesso e consultazione dell'archivio di deposito e storico]**.*

L'accesso agli archivi di deposito e storico per le attività di movimentazione / prelievo dei fascicoli è consentito solo agli addetti del Servizio Archivio e Protocollo.

8.6.1. Consultazione da parte di personale interno

In caso di richiesta di consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o a quello storico, l'Ufficio Archivio e Protocollo procede al suo reperimento ed alla successiva messa a disposizione del richiedente mediante un "affidamento temporaneo" che deve durare lo stretto necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Tale movimentazione viene registrata a cura del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo (o suo delegato) in un apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna (il richiedente all'atto della consegna del materiale sottoscrive il modulo di richiesta a titolo di avvenuta ricezione) e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nelle medesime condizioni in cui è stata consegnata. Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo (o suo delegato) verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

8.6.2. Consultazione da parte di utenza esterna

La richiesta di consultazione di materiale documentario da parte di utenti esterni si svolge nel rispetto dei seguenti principi di carattere generale:

- *la consultazione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;*
- *la richiesta di consultazione va formalmente presentata al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo (o suo delegato);*
- *la richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è caratterizzata dalla gratuità e libertà della ricerca;*
- *il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo pagamento delle sole spese di riproduzione.*
- *in caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in fase di restauro o rilegatura oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile ne dà comunicazione all'interessato.*

A seconda dell'appartenenza del materiale richiesto in consultazione all'archivio di deposito o a quello storico si seguono i seguenti differenti iter autorizzatori:

- *se il materiale documentario richiesto è afferente al cd. archivio di deposito, il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo si fa carico di individuare l'ufficio produttore del materiale richiesto al quale viene trasmessa la domanda affinché venga valutata nelle sue motivazioni ed al fine di ottenerne il necessario nulla osta oppure, al contrario, il diniego totale o parziale (che dovrà essere sempre adeguatamente motivato). Se il materiale richiesto fa capo ad un settore non più esistente, la domanda va inoltrata - se presente - al settore che ne è subentrato nelle funzioni oppure - se assente - al Segretario Generale.*
- *se il materiale documentario richiesto è afferente al cd. archivio storico (ovvero documenti relativi a pratiche cessate da oltre 40 anni ma ancora depositate negli archivi provinciali), l'intera gestione*

della domanda è in capo al Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, il quale per la valutazione di eventuali aspetti problematici (tutela della privacy, lesione di diritti di terzi, etc.) può avvalersi del supporto di figure quali Segretario Generale, Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) oppure di uffici con specifiche competenze giuridico-amministrative (ad es. Avvocatura).

*La modulistica da utilizzarsi nelle varie fasi della consultazione (richiesta accesso sala, richiesta consultazione con relativa accettazione, messa a disposizione e sua successiva riconsegna) è quella di cui all'[**Allegato n. 10 – Accesso e consultazione dell'archivio di deposito e storico**] (in particolare mod. A, mod. B, mod. D e mod. E).*

8.6.3. Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso

Il versamento dell'Archivio Storico all'Archivio di Stato di Padova viene effettuato previo accordo con il direttore dell'Istituto e autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente.

L'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica è altresì necessaria, in caso di prestiti per mostre e/o esposizioni che dovessero comportare il trasferimento temporaneo di documentazione dello stesso così come per interventi di restauro conservativo e di esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui documenti, a norma dell'art. 21, comma 1), lett. e) del D. Lgs. 42/2004 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il trasferimento di serie archivistiche per materia, connesse al ritiro di deleghe funzionali da parte dello Stato o della Regione, motivate dalla necessità di garantire l'espletazione delle attività ordinarie mediante la possibilità di gestire in via autonoma anche il ciclo di vita iniziale di fascicoli dell'archivio (cd. archivio corrente), prevede ai sensi dell'art. 21, comma 3) del citato D. Lgs. 42/2004 l'obbligatorietà della comunicazione alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.

9 SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

9.1. Composizione Piano

Il Piano della sicurezza consta di due parti:

- 1 Piano della sicurezza fisica;
- 2 Piano della sicurezza informatica.

9.2. Piano della sicurezza fisica

Gli edifici e i locali presso i quali trovano ospitalità le sedi degli archivi di deposito e storico **[Allegato n. 7– Sedi archivi della Provincia di Padova]** sono a norma antincendio e antintrusione.

Per quanto riguarda gli edifici provinciali, e pertanto per la dotazione e la manutenzione di tutto ciò che concerne la loro sicurezza fisica ed infrastrutturale (come ad es. porte tagliafuoco, gruppi di continuità, estintori, sistemi anticendio e d'allarme, etc.), è di riferimento il competente Settore Patrimonio - Edifici non scolastici.

9.3. Piano della sicurezza informatica

La crescente diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e, in particolare, il libero accesso alla rete internet pone importanti sfide in materia di sicurezza informatica delle risorse ICT (Information and Communication Technology) dell'Ente.

I principali riferimenti normativi sono la circolare AgID n. 2/2017 del 18 aprile 2017 recante "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" ed il Regolamento UE 2016/679 (vedi anche il successivo paragrafo), meglio noto come GDPR, il quale agli artt. 24 e 32 parla di misure tecniche ed organizzative che il titolare del trattamento dei dati deve adottare. In entrambe le normative citate tali misure devono essere "adeguate" al rischio.

Per un elenco esaustivo si rimanda ad una lettura integrale del documento "Adozione delle Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" del 28/12/2017; tra le principali soluzioni tecniche / tecnologiche adottate dalla Provincia di Padova qui si ricordano:

- l'attivazione del log di sistema per registrare gli accessi su PC, server e apparati di rete;
- l'attivazione di firewall su tutti i PC, portatili e server Windows;
- l'attivazione, su tutti i server, database e documenti salvati all'interno delle cartelle di rete, di una procedura di backup incrementale (con cadenza minimo giornaliera) e di una copia completa su base settimanale;
- la compartimentazione dei dati in cartelle il cui accesso è regolato da specifici criteri di accesso (ACL).

Tra le principali soluzioni organizzative / procedurali invece si ricordano:

- la nomina di un Amministratore di Sistema, figura tecnica informatica a cui spetta il compito principale di mettere in atto misure tecniche per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 del Regolamento UE 2016/679 GDPR);
- la sensibilizzazione e formazione del personale;
- l'adesione a codice di condotta (adozione di "Disciplinare per il corretto utilizzo dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici, della posta elettronica e della navigazione Internet", cui altresì si rimanda);
- l'inventariazione, tramite appositi applicativi, di tutti gli hardware ed i software dell'Ente;
- l'aggiornamento periodico dell'elenco dei software;
- l'applicazione di *patch* di vulnerabilità, così come schedulata dagli Amministratori di Sistema.

9.4. Protezione dei dati personali

In relazione alla protezione dei dati personali, si rimanda al Regolamento GDPR (General Data Protection Regulation) n. 2016/679 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018, con il quale il legislatore italiano ha coordinato la previgente normativa nazionale (D. Lgs. 196/2003) a quella europea. Di particolare rilievo il principio dell'accountability (art. 24), da intendersi:

- *come "responsabilizzazione" collegata alla possibilità di dimostrare, da parte del titolare del trattamento, che sono state attuate tutte le misure di sicurezza (che nel paragrafo precedente abbiamo visto essere di natura tecnica ed organizzativa) idonee ad assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio;*
- *come capacità di dimostrare, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, che il trattamento medesimo è effettuato conformemente al regolamento.*

In questo quadro a costituire uno dei principali elementi di accountability è il registro dei trattamenti (art. 30 del GDPR), in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'Ente e base di partenza indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio (e dunque preliminare rispetto a tali attività). Il Registro, inoltre, nel momento in cui, in linea con quanto previsto dalla lettera f) del citato art. 30, riporta "i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati" diventa importante strumento da raccordare con il Piano di conservazione.

La Provincia di Padova mantiene il proprio registro su supporto informatico.

9.5. Conservazione dei documenti informatici

La Provincia, nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi, a partire dall'anno 2013 conserva a norma tutti i documenti firmati digitalmente.

Inoltre da ottobre 2009 la Provincia ha attivato l'ordinativo informatico con la Tesoreria: tutte le evidenze relative agli ordinativi (mandati e reversali) e relativi esiti sono reperibili direttamente sul portale dedicato; vedi anche **[Allegato n. 11 – Ordinativo Informatico]**.

Per maggiori informazioni si rinvia all'**[Allegato n. 12 – Manuale della conservazione della Provincia di Padova]**

9.6. Misure specifiche adottate

In riferimento ai precedenti paragrafi 4), 5) e 6) la Provincia adotta, nello specifico ambito archivistico-documentario, le seguenti misure:

- *il riversamento delle registrazioni di protocollo informatico su supporti di memorizzazione tramite il software di Protocollo Informatico a norma acquisito dalla Provincia di Padova;*
- *l'attribuzione del livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure Sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale secondo le indicazioni ricevute dai Dirigenti dei Settori/Servizi provinciali, nonché il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;*
- *l'invio al sistema di Conservazione a norma dei documenti firmati digitalmente e di altre tipologie apposite identificate quale garanzia per la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO inviati in conservazione;*
- *il monitoraggio e la manutenzione costante delle funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile tramite l'attivazione dei contratti con i fornitori dei Sistemi Informativi della Provincia di Padova.*

10. CONSERVAZIONE

10.1. Piano di conservazione degli archivi (Massimario di scarto)

Il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il Piano di conservazione (Massimario di scarto) dell'archivio della Provincia di Padova **[Allegato n. 9 – Piano di conservazione]**, integrato con il sistema di classificazione e ove possibile raccordato con il Registro dei trattamenti, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito.

Per la redazione degli elenchi di scarto, è utilizzato l'apposito modello contenuto nel Piano di Conservazione (Massimario di scarto). **[Allegato n. 9 – Piano di Conservazione, Inserto n. 1]**

10.1.1. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono *di norma* acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico *file*; *se il documento è composto da più elementi (ad es. lettera di trasmissione ed n allegati, nell'operazione di scansione si cerca di rispettare questa suddivisione);*
- b verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- d memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate secondo le regole correnti su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono conservati presso l'UO destinataria; in caso di documenti con più destinatari, il cartaceo viene trasmesso all'ufficio con competenza prevalente mentre agli ulteriori uffici assegnatari viene inviata, attraverso l'applicativo di protocollo, solo il documento in formato elettronico esito del processo di scansione.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- *se il documento ricevuto in formato A4 o A3 viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Amministrazione/AOO;*
- *in ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i certificati medici contenenti la diagnosi.*

Qualora, per motivi tecnici, legati alla specifica tipologia del materiale o altro, non sia possibile effettuare la scansione in formato immagine di tutta o parte della documentazione, viene inserita da parte dell'addetto

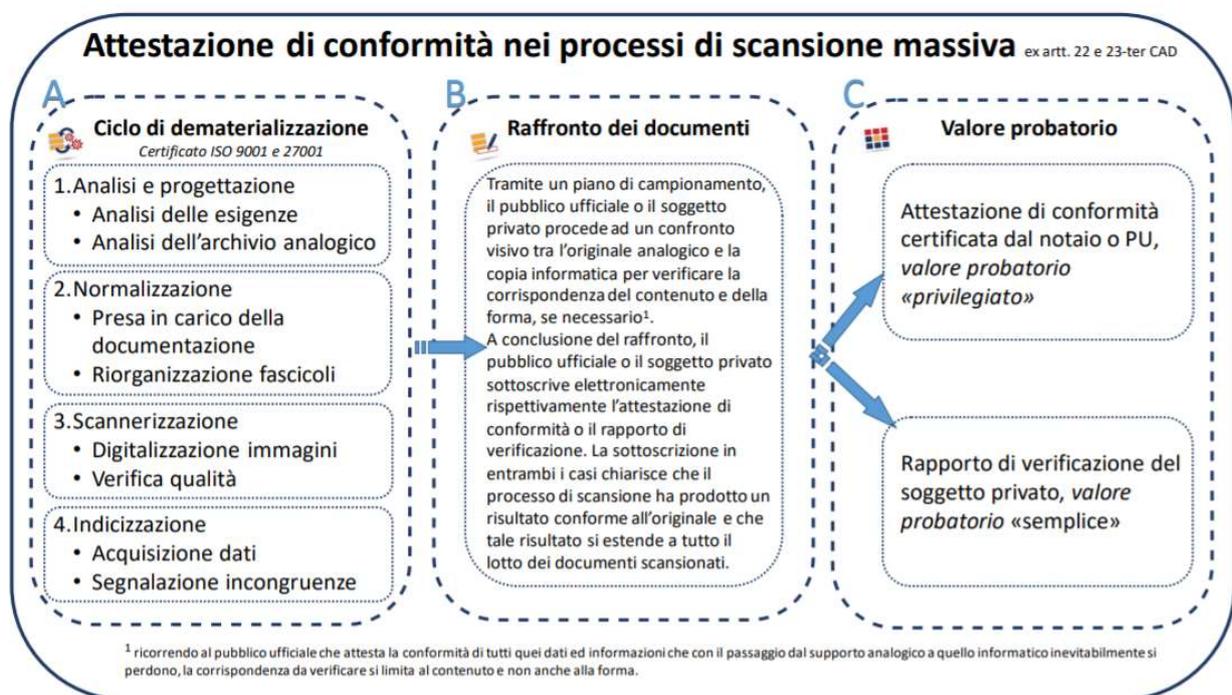
alla protocollazione apposita annotazione usando le più opportune funzionalità del programma di protocollo.

L'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" descrive, in caso di dematerializzazione massiva dei documenti analogici, le modalità per garantire la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico senza ricorrere allo strumento del raffronto dei documenti.

Viene previsto dagli artt. 22 comma 1bis e 23-ter comma 1bis del CAD per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie e favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici.

Di seguito il flusso così come delineato nelle Linee Guida:

Certificazione di processo ex art. 23-ter CAD



11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

11.1. Modalità di comunicazione del manuale

L'obbligo di comunicazione del Manuale di cui alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici viene adempiuto mediante la pubblicazione nel sito internet istituzionale <http://www.provincia.pd.it>.

Il Manuale viene inoltre inviato con posta elettronica a tutte le UOR e le UOP e pubblicato nella rete intranet del sito istituzionale, a disposizione di qualsiasi utente interno.

11.2. Modalità di aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è approvato con determinazione dirigenziale ed è aggiornato su proposta del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali - pertanto fisiologicamente soggette a frequenti modificazioni senza con ciò influire sulla sostanza delle disposizioni del Manuale - sono aggiornati a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, previo nulla osta del Dirigente Responsabile e pubblicati sul sito dell'Amministrazione con l'indicazione della data di modificazione.

11.3. Entrata in vigore

La presente rappresenta la terza versione del Manuale di Gestione, è stata approvata con Determinazione del Segretario Generale n. 597/2022 ed entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso.

Si riportano di seguito i riferimenti dei provvedimenti con i quali sono state approvate le precedenti versioni:

- *Prima versione: approvata con Determina n. 2809 del 15/10/2014 (prot. 141593 del 15/10/2014);*
- *Seconda versione: approvata con Determina n. 1917 del 16/12/2016 (prot. 164459 del 16/12/2016);*
- *Seconda versione – Revisione n. 1: approvata con Determina n. 1061 del 13/09/2018 (prot. 67365 del 14/09/2018).*

11.4. Ulteriori riferimenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

12. INDICE ALLEGATI

Di seguito si riporta l'elenco degli allegati al presente Manuale di Gestione:

Allegato n. 1 – Glossario degli acronimi e dei termini

Allegato n. 2 – AOO ed organigramma

Allegato n. 3 – Utenti abilitati alla visione dei protocolli riservati ed alla fascicolazione

Allegato n. 4 - Segnatura

Allegato n. 5 – Registro Protocollo di Emergenza

Allegato n. 6 – Piano di classificazione (Titolario)

Allegato n. 7 – Sedi degli archivi

Allegato n. 8 – Modello Elenco di versamento

Allegato n. 9 – Piano di conservazione

Allegato n. 10 – Accesso e consultazione dell'archivio di deposito e storico

Allegato n. 11 – Ordinativo Informatico

Allegato n. 12 – Manuale della Conservazione della Provincia di Padova