



**ATTO**  
**N. 246 DEL 14/07/2017**

**OGGETTO**

CIRCOLARE N. 1/2017. NUOVE REGOLE DI ACCESSO AL PROTOCOLLO

### 1. Profili generali.

Il protocollo informatico, per sua natura, contiene numerosi dati personali soggetti a tutela nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Pressoché tutte le norme aventi ad oggetto l'utilizzo delle tecnologie informatiche per la produzione, gestione, trasmissione e conservazione dei documenti hanno evidenziato l'obbligo di adottare le misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza e il diritto alla protezione dei dati personali dei soggetti interessati.

Sulla stessa linea si è posto anche il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis,41,47, 57-bis e 71 del CAD", che prevede: *"Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti"*, rendendo imprescindibile l'adozione di un sistema di regole e di procedure idonee ad evitare il rischio di una ricerca indiscriminata sul registro di protocollo.

Tali prescrizioni assumono particolare rilevanza considerata l'introduzione dell'obbligo per la PA di formare, gestire e conservare i propri documenti in modalità digitale nonché il progressivo aumento delle comunicazioni con mezzi informatici, che comportano inevitabilmente la proliferazione nel sistema di gestione di file dai quali è potenzialmente possibile visualizzare il contenuto dei documenti.

Proseguendo nello sviluppo delle misure di sicurezza dei dati adottate dalla Provincia, al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite, si è ritenuto opportuno, pertanto, strutturare il controllo degli accessi al registro di protocollo (analogamente, peraltro, a quanto già fatto da numerosi enti) prevedendo per ogni utente della procedura una vista parziale sul registro, che consenta la visualizzazione di documenti solo per necessità legate all'appartenenza ad un ufficio o alla partecipazione ad un procedimento amministrativo determinato e impedisca, al contrario, di spaziare sul registro di protocollo in maniera indistinta attraverso una semplice ricerca testuale.

Detta impostazione generale (fatte salve particolari profilazioni di utenti che possono essere definite per specifiche esigenze organizzative), che si aggiunge alle già presenti modalità di gestione dei cd. protocolli "riservati", consente di garantire idonee condizioni di riservatezza dei documenti assoggettati al protocollo generale, rendendoli visibili solo agli utenti degli uffici che li hanno in carico ed in eventuale smistamento, senza ostacolare l'uso regolare dell'applicativo, purché utilizzato correttamente e ove siano state adeguatamente definite le abilitazioni in relazione alla struttura organizzativa di ciascun Servizio.

Infine, si evidenzia che, al fine di consentire la possibilità di ricerca di tutti i documenti dell'Ente, il personale dell'U.O. Archivio e Protocollo è abilitato alla visione di tutto il registro di protocollo oltre ad essere disponibile a fornire l'assistenza e l'aggiornamento necessari al corretto utilizzo della relativa procedura.

Nell'allegato alla presente nota operativa, che si invita a diffondere tra gli operatori interessati, si illustrano sinteticamente le istruzioni utili al corretto utilizzo della procedura del protocollo in relazione alla configurazione degli accessi in parola.

## **2. Indicazioni operative.**

A differenza di quanto avveniva in precedenza, l'accesso alla visualizzazione e, quindi la possibilità di ricerca, della documentazione protocollata non è più possibile in modo generalizzato e indistinto, ma è diventato "settoriale", dipendendo dal collegamento alla UO o al Servizio cui si è abilitati con gli specifici ruoli.

In particolare, con tale impostazione gli utenti possono attualmente ricercare/visualizzare:

1. i protocolli creati all'interno della/e U.O./Servizio per i quali si è stati abilitati ad operare;
2. i protocolli smistati per competenza o per conoscenza alla/e U.O./Servizio per i quali si è abilitati ad operare;
3. i protocolli che sono transitati dall'U.O./Servizio a cui si è abilitati anche se successivamente smistati ad altro ufficio;
4. i protocolli creati, in via eccezionale, da una UO/Servizio diversi da quelli cui si è abilitati, purché il protocollatore effettui contestualmente lo smistamento all'ufficio per cui ha effettuato la registrazione, attribuendogli così formalmente la competenza. Nel caso di PG in partenza e interni, inoltre, si ricorda che in procedura è presente il campo "Ufficio esibente" che, se valorizzato, evidenzia l'ufficio competente per il quale si è proceduto alla protocollazione il quale acquisisce immediatamente, in tal modo, il diritto di ricercare/visualizzare il documento, prima ancora che venga notificato sulla scrivania virtuale degli utenti abilitati.

Si segnala, infine, che la maggior selettività dell'accesso al protocollo comporta l'esigenza di provvedere alle attività di protocollazione con particolare precisione in modo che non si generino difficoltà in sede di ricerca/recupero dei documenti.

Sono fatte salve le specifiche regole di accesso e/o visualizzazione convenute tra i servizi e l'ufficio protocollo.

Reggio Emilia, li 14/07/2017

IL SEGRETARIO  
GENERALE  
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n ..... del .....

Reggio Emilia, li.....Qualifica e firma .....