



Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'art. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE , GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

*Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 57 del 6 ottobre 2021  
Pubblicato all'Albo Comunale on line dal 7 ottobre 2021 al 21 ottobre 2021*

---

## INDICE

### **1 PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del manuale
- 1.3 Definizioni

### **2 DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE**

- 2.1 Premessa
- 2.2 Il documento informatico amministrativo
- 2.3 Il documento analogico – cartaceo amministrativo
- 2.4 Documento ricevuto
- 2.5 Documento inviato
- 2.6 Documento interno formale
- 2.7 Documento interno informale
- 2.8 Copia informatica di documento analogica
- 2.9 Copia analogica di documento informatico
- 2.10 Duplicati di documenti informatici
- 2.11 Copie ed estratti informatici di documenti informatici
- 2.12 Formazione del documento informatico
- 2.13 La Firma
- 2.14 Autenticazione firma
- 2.15 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti
- 2.16 Requisiti degli strumenti informatici di scambio
- 2.17 Trasmissione documenti con il sistema pubblico di connettività
- 2.18 Uso della Posta Elettronica Certificata
- 2.19 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

### **3 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO**

- 3.1 Il protocollo informatico
- 3.2 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi
- 3.3 Accreditamento dell'amministrazione/AOO all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
- 3.4 Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico
- 3.5 La classificazione dei documenti
- 3.6 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico
- 3.7 Tutela dei dati personali
- 3.8 Formazione del personale

### **4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 4.1 Premessa
- 4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO
  - 4.2.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata
  - 4.2.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale
  - 4.2.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
  - 4.2.4 Ricezione di documenti informatici da portali web dell'Ente
  - 4.2.5 Ricezione di fatture elettroniche
  - 4.2.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano
  - 4.2.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi
  - 4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali
  - 4.2.9 Errata ricezione di documenti cartacei
  - 4.2.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
  - 4.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

4.2.12 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

4.3 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'AOO

4.3.1 Sorgente interna dei documenti

4.3.2 Verifica formale dei documenti

4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura

4.3.4 Trasmissione di documenti informatici

4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

4.3.6 Conteggi e spedizione corrispondenza cartacea

4.4 Documenti informali

## **5 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DIGITALE E ARCHIVIAZIONE**

5.1 Titolario o piano di classificazione

5.2 Classificazione dei documenti

5.3 La fascicolazione

5.4 La fascicolazione digitale

5.4.1 Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti

5.4.2 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

5.4.3 Chiusura dei fascicoli digitali

5.5 Serie archivistiche e repertori

5.6 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione

5.6.1 Procedure di scarto

## **6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

6.1 Unicità del protocollo informatico

6.2 Registrazione di protocollo

6.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

6.4 Segnatura di protocollo dei documenti

6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

6.6 Protocollo documenti interni formali

6.7 Oggetti ricorrenti

6.8 Registrazione differita di protocollo

6.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

6.10 Acquisizione dei documenti analogici

## **7 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

## **8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

8.1 Principi sulla conservazione dei documenti informatici

8.2 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

## **9 REGISTRO DI EMERGENZA**

9.1 Utilizzo del registro di emergenza

## **10 SICUREZZA**

10.1 Obiettivi

10.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

10.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

10.4 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici

10.5 Accesso ai documenti informatici

## **11 NORME TRANSITORIE E FINALI**

11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

11.2 Pubblicità del manuale

11.3 Entrata in vigore

#### **ALLEGATI**

Allegato 1 - Modello Organizzativo dell'Amministrazione

Allegato 2 - Piano di classificazione (Titolario)

Allegato 3 - Sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

Allegato 4 - Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

Allegato 5 - Glossario/definizioni (allegato al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 2005)

Allegato 6 - Formati ( allegato 2 al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 2005)

Allegato 7 – Standard e specifiche tecniche (allegato 3 al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 2005)

Allegato 8 - Metadati (allegato 5 al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 2005)

## 1 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Premessa

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernete le “Regole Tecniche per il protocollo informatico”, art. 3, comma 1, lett. d), con il quale si prevede l’adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2, comma2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma1, “*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*”. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una 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’art. 50 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ( D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000).

Il presente manuale è aggiornato ai sensi delle *Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti interni e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’amministrazione. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce indicazioni complete circa la corretta esecuzione delle operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

Esso disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedimentali, degli archivi;
- l’uso del titolare di classificazione e del piano di fascicolazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa;

### 1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di*

cui *D.L. 82/2005*. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### 1.3 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “CAD”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, nel testo vigente.
- per “Regole tecniche”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui *D.L. 82/2005*.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico - l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UO** – Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio)
- **UCP** - Unità Organizzativa Centrale di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio centrale di protocollo
- **UOP** – Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – unità organizzativa abilitata alla protocollazione, diversa dall'ufficio centrale di protocollo.
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

## **2 - DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE**

### **2.1 Premessa**

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico (“rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”);
- analogico (“rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”).

In termini operativi, il documento amministrativo è invece classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale
- interno informale

### **2.2 Il documento informatico amministrativo**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come “*la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD “1. *Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*”.

### **2.3 Il documento analogico – cartaceo amministrativo**

Per documento analogico si intende “la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” cioè un documento “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo predisposto con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un software di office automation) e poi stampato.

In quest'ultimo caso si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

## **2.4 Documento ricevuto**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato, a titolo esemplificativo:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, pen drive, hard disk esterni, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- tramite portale/spazio web dedicato.

Un documento analogico può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta a una delle unità organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato o di persona delegata.

L'Ente dà piena attuazione a quanto disposto dall'art. 45, comma 1, del CAD, in base al quale *“I documenti trasmessi da chiunque a una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”*.

## **2.5 Documento inviato**

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata.

Il documento informatico può inoltre essere riversato su supporto digitale rimovibile in formato non modificabile, per la trasmissione al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni avviene prioritariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa.

## **2.6 Documento interno formale**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di scrivania e gestione documentale.

Il documento informatico di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria scambiato tra unità organizzative mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

## 2.7 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione elettronica.

## 2.8 Copia informatica di documento analogico

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con **contenuto e forma identici** a quelli dell'originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La dichiarazione di conformità all'originale:

- Certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia
- E' attestata dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie
- E' sottoscritta con firma digitale (in quanto sostituisce anche il timbro)
- Può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

Formule

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del sopra-riportato documento è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firmato digitalmente

## 2.9 Copia analogica di documento informatico

La copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale, conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014) ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

Formula

Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

Se la copia analogica (cartacea) di documento informatico è formata al di fuori del sistema di gestione documentale, la conformità viene attestata con apposita dichiarazione in calce alla copia, sottoscritta con firma autografa dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie.

#### Formula

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del soprariportato documento informatico è conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firma autografa

### **2.10 Duplicati di documenti informatici**

Il duplicato un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento. Il duplicato viene prodotto:

- sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile
- su altro sistema di memorizzazione: ad esempio da PC a dispositivo mobile ( chiavetta USB, Cd etc).

I duplicati prodotti dal presente sistema di gestione documentale, conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi ( D.P.C.M. 14 novembre 2014), sono costituiti dalla la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Se i duplicati non sono prodotti dal sistema di gestione documentale, ai duplicati viene allegata un'attestazione di conformità relativa al processo di formazione del duplicato che assicura l'identità della sequenza di bit del duplicato rispetto all'originale.

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che il duplicato allegato è conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale

### **2.11 Copie ed estratti informatici di documenti informatici**

La copia e gli estratti informatici dei documenti informatici sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale che utilizza i formati esposti nell'apposito allegato, nonché mediante processi e strumenti che assicurano la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. In tal caso copie ed estratti hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità non è espressamente disconosciuta. La copia e l'estratto riportano la seguente formula:

Copia/estratto di documento informatico prodotto con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti ( D.P.C.M. 14 novembre 2014)

Se la copia e gli estratti informatici dei documenti informatici non sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale, in calce alle copie ed estratti informatici viene inserita l'attestazione di conformità all'originale delle copie o dell'estratto informatico sottoscritta con firma digitale dal funzionario delegato dal Sindaco.

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la copia / estratto informatico sopra riportato è conforme all'originale informatico..

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale

## 2.12 Formazione del documento informatico

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve:

- trattare un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- fare riferimento, in via principale, ad un solo fascicolo.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

L'art. 3 del DPCM del 13 novembre 2014 evidenzia che:

1. Il documento informatico e' formato mediante una delle seguenti principali modalità:
  - a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
  - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
  - c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, e' memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.
4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
  - a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
  - b) l'apposizione di una validazione temporale;
  - c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
  - d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
  - e) il versamento ad un sistema di conservazione.
5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.
6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
7. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile e' associato un riferimento temporale.
8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 6 del presente decreto in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.
9. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 8 al presente manuale, è costituito da:
  - a) l'identificativo univoco e persistente;
  - b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
  - c) l'oggetto;

- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica, in primo luogo avvalendosi del sistema di gestione documentale e del portale comunale, moduli e formulari standardizzati validi ad ogni effetto di legge.

### 2.13 La Firma

Nell'ambito del sistema di gestione documentale questo Ente utilizza le seguenti tipologie di firma:

**Semplice:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'autenticazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione)
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente ad esempio pagamenti.

Non ha valore di sottoscrizione.

La firma semplice viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

**Firma avanzata:** consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili da questo Ente sono: Certificati digitali, codici OTP (One Time Password), firma grafometrica, PEC con ricevuta completa, Carta Naz. Servizi.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata per così dire "sostitutiva" rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento.

All'interno dell'Ente la firma avanzata viene utilizzata come sistema di validazione di fasi procedurali, di comunicazione interna, di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

**Firma qualificata:** realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato

digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica. Viene utilizzata per tutte le attività di natura pubblicistica che non richiedono che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità ed integrità ed inoltre che non richieda l'apposizione di timbri o sigilli.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

**Firma digitale:** costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici) che verranno versati nel sistema di conservazione.

La firma digitale viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

**Firma autografa:** su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

## 2.14 Autenticazione firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che

- a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale,
- b) il eventuale certificato elettronico utilizzato è valido
- c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

## 2.15 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti

L'immodificabilità e l'integrità di documenti informatici, copie, duplicati ed estratti viene assicurata mediante:

- a) Conversione in formato privo di contenuti dinamici (macro istruzioni e codici eseguibili) quali in PDF/A o altri formati esplicitati nell'apposito allegato 6;
- b) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- c) l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale);
- d) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- e) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- f) il versamento ad un sistema di conservazione.

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

- 1) la registrazione di protocollo
- 2) la registrazione in ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, archivi e raccolte di dati contenuti nel sistema di gestione documentale.

Il documento, una volta divenuto immodificabile, deve essere associato l'insieme minimo dei metadati (identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica). Eventuali ulteriori metadati sono descritti nell'allegato 5.

## **2.16 Requisiti degli strumenti informatici di scambio**

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione.

## **2.17 Trasmissione documenti con il sistema pubblico di connettività**

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo due diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso una infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come "insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione."

## **2.18 Uso della Posta Elettronica Certificata**

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) o di altro sistema analogo consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

L'AOO dispone di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

## **2.19 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

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

I sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, orientati alla trasparenza amministrativa ed all'efficienza interna, si collocano in una dimensione più ampia nell'ottica della interconnessione e interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

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

Alla luce del decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, (di seguito CAD), i mezzi di comunicazione telematica di base, sono costituiti dalla:

- posta elettronica e posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi secondo quanto indicato nelle regole tecniche per il protocollo informatico previste dal CAD (di seguito regole tecniche);
- cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SPCoop). In tale caso i messaggi scambiati tra Enti e PA attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoop, sono racchiusi in una busta (di seguito Busta di e-Gov) costituita da un uso della struttura SOAP 1.1 con estensioni (come indicato nelle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede anche una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale. In questo senso, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

Secondo quanto previsto nelle regole tecniche, con il presente documento, reso disponibile anche sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale, vengono indicati le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi protocollati.

Le modalità tecniche ed il formato definiti verranno adeguati in relazione all'evoluzione tecnologica e alle eventuali ulteriori esigenze che le amministrazioni dovessero manifestare a seguito della loro applicazione.

### **3 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO**

#### **3.1 Il protocollo informatico**

L'Ente gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui:

- alle Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 (di seguito indicato come Codice) approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ( di seguito indicate come Regole Tecniche)
- al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 (di seguito indicato come TU).

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione.

L'Ente produce un unico archivio, l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Nell'ambito della gestione documentale il sistema di protocollo si compone di:

- risorse archivistiche: piano di classificazione o titolare (Allegato 2) e presente manuale di gestione
- risorse informatiche: software applicativo dedicato descritto nell'apposito Allegato 4, piattaforma documentale, PEC e posta elettronica ordinaria, cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, piattaforme di interscambio;
- risorse umane: operatori del servizio, responsabile della gestione documentale, coordinatore della gestione documentale
- risorse normative: D.P.R. 445/2000, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, D.Lgs 82/2005, il presente manuale.

### **3.2 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi**

L'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative (settori, servizi, uffici), (allegato 1).

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è:

1. parzialmente centralizzato per la **corrispondenza in entrata** prevedendo:

- a) la possibilità di protocollare direttamente alla UO Polizia Municipale per gli atti di pertinenza della UO ed alla stessa direttamente presentati;
- b) Un unico UCP per tutte le altre UO;

**2.** decentralizzato per la **corrispondenza in uscita**, attraverso tutte le unità organizzative che svolgono anche i compiti di UOP.

Gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione sono abilitati dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le unità organizzative in cui è articolata.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati. Per maggiori dettagli si rimanda alle sezione 3.3 del presente manuale di gestione.

### **3.3 Accreditamento dell'amministrazione/AOO all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**

Nell'ambito degli adempimenti previsti, il **Comune di Campofiorito** si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'elenco degli UOR e degli UU dell'AOO.
- i dati relativi alla fatturazione elettronica

Tutti i dati sopra elencati sono esplicitati nell'allegato 1.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità di tutti i dati.

### **3.4 Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico**

Nell'AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico (RSP).

Il Responsabile è funzionalmente individuato nella figura del Responsabile Dell'Area amministrativa. In caso di assenza del Responsabile, le sue funzioni sono demandate al vicario formalmente delegato.

E' compito del Responsabile:

- provvedere all’aggiornamento e all’eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell’Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell’amministrazione all’utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l’ambito di azione consentito;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall’ufficio protocollo;
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l’adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell’invio del pacchetto di versamento che sarà formato dai delegati di ogni unità organizzativa dell’AOO e quindi del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l’aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall’esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

### **3.5 La classificazione dei documenti**

La classificazione è un’attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolare di classificazione.

Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo

### **3.6 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico**

1. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico assicura:
  - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
  - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
  - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
  - e) l'univoca identificazione dei documenti;
2. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
3. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.
5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### **3.7 Tutela dei dati personali**

L'amministrazione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite. Inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

### **3.8 Formazione del personale**

Nell'ambito delle attività di attivazione ed applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow, l'Ente organizza percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono il personale.

In particolare, considerato che il personale assegnato al servizio di protocollo deve conoscere sia l'organizzazione e i compiti svolti da ciascuna unità organizzativa all'interno della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e

l'archiviazione delle informazioni, vengono effettuati percorsi formativi e di aggiornamento volti ad assicurare l'operatività del personale stesso.

## **4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Premessa**

Il presente capitolo 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.

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono, in particolare, ai documenti:

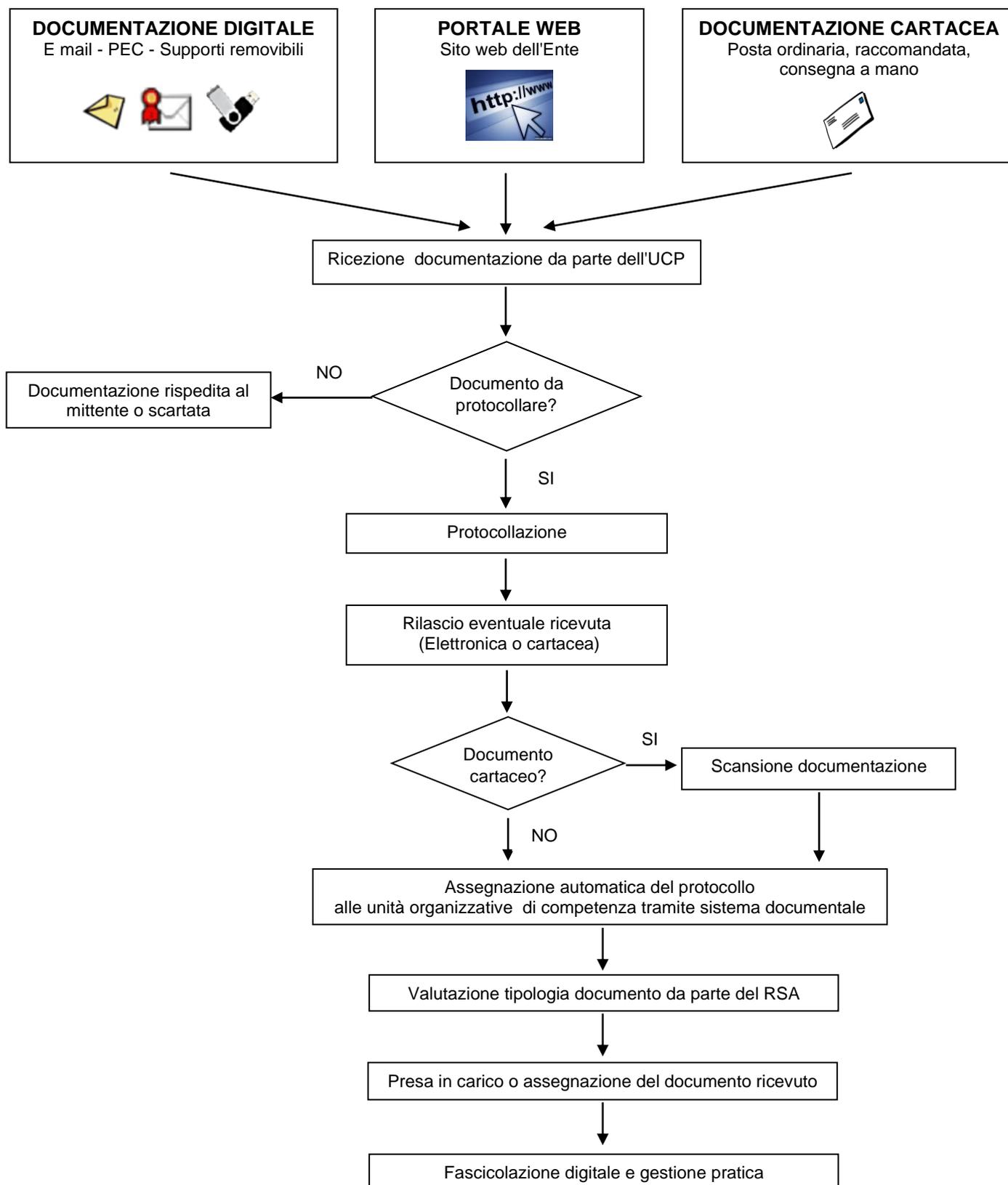
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno
- inviati dalla AOO, all'esterno

La schematizzazione relativa ai documenti ricevuti si riferisce ad un flusso di lavoro ove la maggior parte delle operazioni sono gestite dall'ufficio protocollo.

L'avvio effettivo del procedimento collegato alla documentazione protocollata viene gestita dalle singole unità organizzative competenti.

La schematizzazione relativa ai documenti inviati si riferisce ad un flusso di lavoro svolto prevalentemente dall'unità organizzativa competente.

## 4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO



## **4.2.1. Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata**

### **4.2.1.1 – Casella di posta elettronica certificata istituzionale**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionale protocollo@pec.comune.campofiorito.pa.it. Pubblicata sull'indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);

Tale modalità rappresenta la norma anche per la ricezione dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, deve essere possibile attribuire all'invio una unica protocollazione, e una unica classificazione.

Quando i documenti informatici pervengono all' ufficio protocollo (o ad altro servizio tramite la propria casella di posta elettronica certificata) la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dalla UCP o dai singoli servizi.

La casella Pec istituzionale è accreditata, altresì, per la ricezione e l'invio delle fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio (SDI).

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

### **4.2.1.2 – Altre Caselle di posta elettronica certificata**

Su indicazione dei Responsabili di UO possono essere attivate altre caselle di posta elettronica certificata riferite alle singole UO.

Le stesse devono essere pubblicate sull'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);

Le caselle PEC di cui al presente articolo, a descrizione del Responsabile di U.O., possono essere funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico oppure possono essere gestite autonomamente dal Responsabile di U.O., il quale deve inoltrare alla casella di posta elettronica certificata istituzionale di cui al precedente articolo 4.2.1.1 i messaggi di posta soggetti a registrazione di protocollo.

## **4.2.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale**

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito alla ricevibilità, alla protocollazione e classificazione dello stesso con inserimento nel sistema comunale di gestione documentale. I documenti pervenuti tramite fax server ad indirizzi diversi da quello assegnato alla UCP sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale. A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CAD.

#### **4.2.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali possono essere recapitati su supporti rimovibili. L' AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

#### **4.2.4 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente**

L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'art. 24 d, c 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, attiverà dei canali web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.

Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, potrà avviare on line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

#### **4.2.5 Ricezione di fatture elettroniche**

L'Ente riceve le fatture elettroniche trasmesse dal Sistema Interscambio (SdI) attraverso la pec istituzionale.

Pertanto ai fini della ricezione, registrazione e smistamento delle fatture elettroniche si applicano le norme previste per la pec.

Il sistema in uso riconosce automaticamente le fatture elettroniche e provvede ad inserirle nel sistema secondo le norme vigenti.

I responsabili di P.O. per le fatture di loro competenza, sono onerati di accettare (anche tacitamente mediante la decorrenza dei termini) o rifiutare le fatture entro i termini previsti dalla normativa in vigore;

inoltre, sempre nello stesso termine, per le fatture non rifiutate, devono autorizzare l'Area Finanziaria a procedere alla registrazione delle stesse, tramite la specifica procedura presente all'interno dell'applicativo del protocollo informatico.

dell'applica

#### **4.2.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano**

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale o tramite corriere sono consegnati all'ufficio protocollo. I documenti consegnati a mano agli uffici comunali sono verificati ed eventualmente consegnati all'ufficio protocollo che provvede alla protocollazione e correttamente inseriti nel sistema di gestione documentale.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta, e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata: deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, consegnata all'ufficio protocollo per la registrazione e le operazioni complementari alla stessa. Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione. La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente protocollata.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata potranno essere scansionate ed inserite nel sistema di gestione documentale collegate al relativo fascicolo/procedimento.

#### **4.2.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi**

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza o delicatezza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Segretario Generale, che provvede ad individuare l'unità organizzativa o i singoli soggetti competenti a trattare il documento, fornendo eventuali indicazioni riguardo alla gestione del documento stesso.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione, su disposizione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico debitamente comunicata a tutti gli interessati. Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

#### **4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

#### **4.2.9 Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre Amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;

- se si tratta di documento cartaceo e la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo “documento pervenuto per errore”, provvedendo quindi al rinvio al mittente.

#### **4.2.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

La ricezione di documenti attraverso la casella di posta certificata comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

Nel caso di invio documentazione tramite servizi on line sul portale dell'Ente viene automaticamente rilasciata dal sistema una ricevuta attestante l'invio della documentazione.

Nel caso di documenti inviati via posta elettronica certificata per la pubblicazione all'Albo pretorio Comunale, la conferma di pubblicazione (se richiesta) potrà essere trasmessa al mittente attraverso lo stesso canale, immediatamente dopo la scadenza della pubblicazione richiesta.

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica tradizionale, salvo specifica richiesta.

#### **4.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Gli addetti alla protocollazione in arrivo non rilasciano, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. Sono di regola esclusi dalla protocollazione i documenti non indirizzati all'Ente, per i quali lo stesso funge unicamente da tramite tra il mittente e il destinatario finale.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio rilascia una ricevuta generata automaticamente dal sistema di protocollo oppure può essere rilasciata copia della prima pagina del documento (o fotocopia della busta chiusa) riportante il timbro o l'etichetta con gli estremi della segnatura.

Nel caso di istanze che diano avvio a un procedimento, in luogo del suddetto documento viene rilasciata una “ricevuta di presentazione/comunicazione di avvio del procedimento”, riportante tutte le indicazioni richieste dalla normativa vigente.

#### **4.2.12 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

Gli addetti alla protocollazione, per i documenti da loro trattati, eseguono di norma la classificazione sulla base del Titolario di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarli tramite il sistema documentale all'unità organizzativa di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, ritrasmette il documento all'ufficio protocollo;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico e fascicolazione digitale;
- assegna le eventuali visibilità ulteriori rispetto a quelle attribuite automaticamente in base alla classificazione;
- gestisce il documento

Terminata la fase di protocollazione, i documenti sono portati automaticamente nella disponibilità dei soggetti competenti alla loro trattazione grazie al sistema documentale adottato dall'Ente. Il sistema consente comunque di assegnare la visibilità dei documenti ad altri soggetti singoli, uffici o gruppi trasversali di addetti configurati sul sistema. Questa modalità operativa consente di portare il documento all'attenzione di tutti i soggetti interessati, attraverso la condivisione interna del sistema documentale. Si tratta di una modalità particolarmente utile per favorire la conoscenza, e la disponibilità diffusa, di tipologie documentali quali circolari, manualistica, disposizioni operative, documenti di interesse generale ecc.

Viceversa, i documenti risultano inesistenti per i soggetti ai quali non è stata assegnata, automaticamente o meno, la visibilità specifica. Si tratta di un meccanismo semplice ed affidabile per garantire la corretta gestione dei documenti riservati, contenenti dati sensibili o giudiziari, o comunque particolarmente delicati.

Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio protocollo che ha assegnato il documento, affinché proceda ad una nuova assegnazione

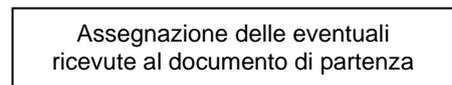
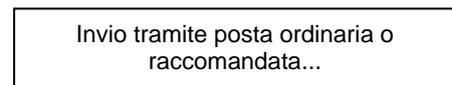
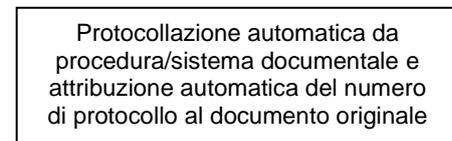
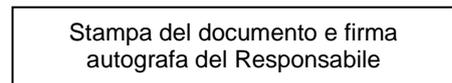
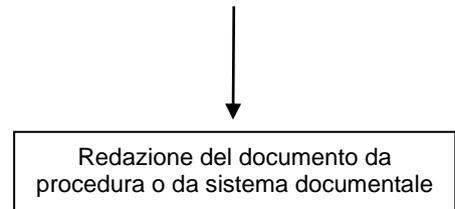
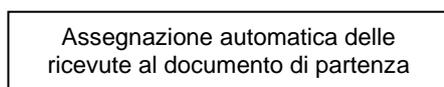
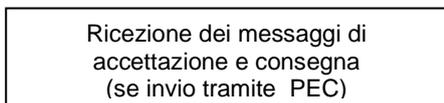
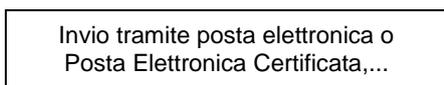
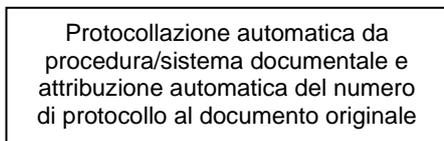
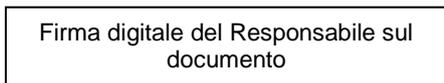
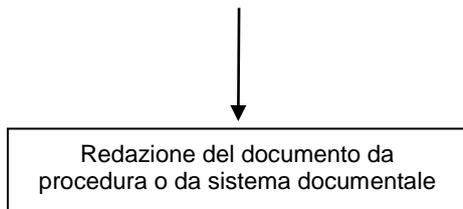
Tutti i documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'unità organizzativa competente attraverso il sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione.

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, di regola acquisiti in formato immagine o altro formato standard non modificabile con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione segnatura e assegnazione sono fatti pervenire al Servizio di competenza per via informatica attraverso il sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo viene anch'esso trasmesso alla struttura di competenza, mediante collocazione nell'apposita cartella presso l'Ufficio Protocollo. Nel caso in cui i documenti ricevuti sono di competenza di più aree, l'originale viene consegnato al primo Ufficio identificato nella procedura informatica, mentre gli altri Uffici riceveranno gli attraverso il sistema informatico di gestione documentale.

L'unità organizzativa competente, destinataria di ciascun atto, ha notizia dell'arrivo del documento tramite apposita "notifica" generata automaticamente dal sistema documentale, che vale come consegna.

Rimane in capo a ciascun Responsabile P.O. e d a ciascun responsabile del servizio verificare giornalmente l'arrivo di atti di loro competenza.

### 4.3 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'AOO



#### **4.3.1 Sorgente interna dei documenti**

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'Amministrazione.

Il documento viene predisposto in formato digitale, secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli, e recapito prioritariamente tramite posta elettronica certificata.

I documenti vengono prodotti con il sistema documentale in dotazione all'Ente con le modalità descritte nell'allegato 3.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere riprodotto in formato analogico. Il mezzo di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, è tipicamente costituito dal servizio postale, nelle sue diverse forme.

#### **4.3.2 Verifica formale dei documenti**

Ogni unità organizzativa è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico; a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Le unità organizzative provvedono quindi ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

#### **4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura**

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dalle singole unità organizzative abilitate, in quanto collegate al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono.

#### **4.3.4 Trasmissione di documenti informatici**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale prioritariamente di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche. In particolare, la PEC è strumento ordinario di trasmissione verso i cittadini che hanno dichiarato il loro domicilio digitale, nonché verso i soggetti inseriti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro.

In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante PEC quanti sono i destinatari.

E' ammesso il recapito tramite posta elettronica tradizionale, qualora si disponga dei necessari riferimenti relativi al destinatario.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili, o avvalersi di adeguati canali telematici alternativi.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene sempre, ove tecnicamente possibile, mediante posta elettronica certificata, con effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta raccomandata.

#### **4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta**

All'interno della AOO è stato individuato, nel servizio di economato, quale Ufficio che gestisce le operazioni di spedizione della corrispondenza predisposta dagli uffici comunali. Ad esso gli uffici comunali recapitano i plichi da spedire, in tempo utile per consentire di organizzare la meglio la gestione.

#### **4.4 Documenti informali**

Si considerano documenti informali i documenti che non assumono rilievo all'interno di procedimenti (informazioni etc).

Gli scambi di documenti informali, all'interno dell'AOO o verso l'esterno, non danno luogo a protocollazione.

### **5 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DIGITALE E ARCHIVIAZIONE**

Il presente capitolo illustra il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo digitale e di corretta gestione e formazione dell'archivio corrente e di deposito.

#### **5.1 Titolario o piano di classificazione**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario), cioè di quello che si suole definire *“sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti”*.

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza di leggi o regolamenti.

Le modifiche al Titolario sono apportate con provvedimento esplicito della funzione di governo dell'Amministrazione.

La revisione anche parziale del Titolario viene proposta dal RSP quando necessaria ed opportuna.

Dopo ogni modifica del Titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli digitali e dei documenti con la struttura del Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolare, e valgono almeno per l'intero anno.

## 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 della AOO.

Essa è generalmente strutturata a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro.

Le voci di primo e secondo livello del titolare (titoli e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente.

L'elenco dei titoli e delle classi associate è disponibile nell'allegato 2.

I successivi livelli di classificazione (macro-fascicoli, fascicoli, sotto-fascicoli...) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nelle macrofunzioni descritte dai primi livelli.

Le operazioni di classificazione vengono generalmente svolte in momenti diversi e da personale differente.

I primi due livelli di classificazione (*titolo-classe*) vengono attribuiti nella fase di protocollazione; l'individuazione dei successivi livelli (*macro-fascicolo, fascicolo, sotto-fascicolo digitale...*) è invece generalmente demandata al Responsabile del procedimento o suo incaricato.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

## 5.3 La fascicolazione

I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.

I fascicoli possono essere:

- **Fascicoli cartacei:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- **Fascicoli informatici:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;

- **Fascicoli ibridi:** nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
  - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
  - un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Oltre ai fascicoli informatici possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili degli singoli uffici interni dell'AOO forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

#### **5.4 La fascicolazione digitale**

Il fascicolo digitale corrisponde generalmente ad una "Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

La formazione dei fascicoli tiene conto di come sia opportuno allocare le risorse umane addette alle pratiche in modo da razionalizzare l'impiego delle specifiche competenze degli appartenenti ai diversi settori di attività.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo/sottofascicolo collegato ad un macro-fascicolo digitale già esistente.

La formazione di un nuovo fascicolo/sotto-fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 del D.P.C.M del 3 dicembre 2013 (*regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*)

L'insieme minimo dei metadati attribuiti ai fascicoli digitali è riportato nell'allegato 8 del presente manuale.

Ogni unità organizzativa è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate. I documenti contenuti in un fascicolo hanno di norma identica classificazione, e sono facilmente ricercabili sia attraverso quest'ultima che attraverso metadati.

I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

Si riporta di seguito la struttura di base del sistema di fascicolazione.



#### 5.4.1 Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti

Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o creato dall'Ente, il Responsabile del servizio o suo incaricato stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento dà avvio ad un *NUOVO PROCEDIMENTO*, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/sottofascicolo collegato al macro-fascicolo;
  - collega il documento al nuovo fascicolo aperto;
  - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà istruire la pratica.
  
- Se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:
  - seleziona il relativo fascicolo utente collegato al macro-fascicolo;
  - collega il documento al fascicolo selezionato;
  - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà gestire la pratica.

#### **5.4.2 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali**

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **5.4.3 Chiusura dei fascicoli digitali**

Il fascicolo digitale viene chiuso generalmente al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

#### **5.5 Serie archivistiche e repertori**

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

#### **5.6 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione**

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Ente sono oggetto di tutela ai sensi dell'art.10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004 pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgono attività archivistica. L'Ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione.

L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale

- **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- **archivio storico**, la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

Nel sistema documentale informatico basta chiudere un fascicolo per farlo passare all'archivio di deposito.

I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito comunale.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito, può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.

1) L'elenco delle tipologie di documenti soggetti a conservazione permanente sono:

- a) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara. di una commissione di esami, etc;
- b) Statuti, Regolamenti, Decreti, Ordinanze, Interpellanze, interrogazioni, mozioni, Verbali Nucleo di Valutazione, Provvedimenti dirigenziali, Registro di protocollo, Registro albo pretorio, Registro notifiche, Atti relativi a partecipazione societarie<sup>[L1]</sup>~~[SEP]~~ Documentazione relativa alle elezioni amministrative, Atti e documenti del contenzioso legale, Schedari, rubriche e repertori dell'archivio, Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
- c) provvedimenti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta etc;
- d) documenti relativi all'attività contrattuale: Contratti - Verbali di gara - Bandi di gara - Offerta dell'impresa aggiudicataria - Capitolati di gara - Documentazione relativa alla qualificazione.
- e) documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali ad esempio dichiarazioni di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) etc;
- f) i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);

- g) tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
  - h) tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata;
  - i) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.
- 2) Documenti da conservare 40 anni  
Mandati di pagamento e reversali di riscossione
- 3) Documenti da conservare per 15 anni  
Strumenti urbanistici e documenti correlati
- 4) Documenti da conservare per 10 anni
- a) i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Ente (polizia amministrativa, commerciale, codice della strada, abusi edilizi); offerte delle ditte non aggiudicatrici, libri contabili etc;
  - b) Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale
- 5) Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:
- a) le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dall'Ente;
  - b) la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente" con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;
  - c) i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);
  - d) i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;
  - e) la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
  - f) documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

### 5.6.1 Procedure di scarto

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Soprintendenze archivistiche regionali.

In ogni caso si dovrà procedere a:

- Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
- Presentare di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
- Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento
- Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

## **6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **6.1 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso 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.

La documentazione che non è stata registrata sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

### **6.2 Registrazione di protocollo**

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

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

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indicazione del mittente o del destinatario, registrata in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'impronta del documento informatico.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono inoltre elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

### **6.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

Il Responsabile del Servizio Protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o del servizio protocollo. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

### **6.4 Segnatura di protocollo dei documenti**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione documentale
- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- il codice identificativo del registro di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche
- la data di protocollo
- sigla della unità/settore a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità
- sigle delle unità/settori in copia conoscenza

Per i documenti analogici le informazioni sopra riportate vengono riportate sul documento attraverso il timbro di registrazione di protocollo.

Per i documenti informatici tutte le informazioni sopra riportate sono generate automaticamente dal sistema e sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato

## **6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico è autorizzato ad annullare, direttamente o delegando gli addetti, una registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.

## **6.6 Protocollazione documenti interni formali**

I documenti formali prodotti e scambiati internamente sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni. Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

## **6.7 Oggetti ricorrenti**

Ciascun Servizio può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con il Protocollo generale l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

E' compito di ciascun Servizio provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

## **6.8 Registrazione differita di protocollo**

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documento in arrivo che indica nello specifico la data alla quale si riferisce il ricevimento del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

E' possibile effettuare la registrazione differita di protocollo, qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.

La registrazione differita di un documento in arrivo nel sistema va richiesta e deve essere autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico o suo delegato.

## **6.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)**

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

## **6.10 Acquisizione dei documenti analogici**

Tutti i documenti analogici soggetti a registrazione di protocollo, sia in arrivo che in partenza, nonché quelli interni formali, dopo l'operazione di protocollo e segnatura, devono essere inseriti all'interno del sistema, mediante la procedura di acquisizione per immagine (scanner) degli stessi.

Rimane in capo all'operatore che ha effettuato la procedura di registrazione la responsabilità del mancato inserimento del documento analogico nel sistema.

## **7 - IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**

Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'Ente sarà basato sulla piattaforma della

Suite denominata SICI (SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE INTEGRATO) di APKAPPA.

La soluzione per la protocollazione prevede un modulo specifico denominato **Gestione Protocollo DPR 445/2000**, che gestisce tutte le fasi di protocollazione in arrivo/partenza nonché di protocolli interni in modo totalmente integrato con il sistema documentale..

La soluzione gestisce la ricezione e trasmissione delle pec e mail con la protocollazione e l'archiviazione nel sistema documentale in modo sicuro e non modificabile. I documenti pervenuti vengono condivisi agli uffici ed operatori destinatari e vengono tracciati nell'iter burocratico.

Tutti i documenti analogici soggetti a registrazione di protocollo, sia in arrivo che in partenza nonché quelli interni formali, dopo l'operazione di protocollo e segnatura, devono essere inseriti all'interno della piattaforma SICI, mediante la procedura di acquisizione per immagine(scanner) degli stessi.

### **7.1 Descrizione funzionale ed operativa**

La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico vengono specificate in dettaglio all'interno dell'allegato 3.

## **8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La conservazione può riguardare sia documenti informatici all'origine che documenti analogici convertiti in formato digitale.

### **8.1 Principi sulla conservazione dei documenti informatici**

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti informativi possono avere varia natura:

- di versamento: pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione.  
Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione.
- di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

1) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;

2) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11 del D.P.C.M;

NB: nel caso in cui la verifica evidenzia anomalie il pacchetto di versamento viene rifiutato;

3) trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;

4) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;

5) preparazione e la sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

6) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

- 7) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 8) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 9) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;

## **8.2 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente**

L'Ente ha affidato la gestione della conservazione ad outsourcer esterno accreditato.

Il “ciclo di gestione della conservazione” ed il servizio adottato dall'Ente vengono descritti in dettaglio nell'allegato 4.

## **9 REGISTRO DI EMERGENZA**

### **9.1 Utilizzo del registro di emergenza**

Il responsabile del servizio di protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sull'apposito registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo. Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

## **10 SICUREZZA**

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente.

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### **10.1 Obiettivi**

La politica in merito alla sicurezza di questo Ente è finalizzata a assicurare che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non

consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

A tale fine l'Ente definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, *di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad *es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile"*) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e

manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

## 10.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie.

La visibilità normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza. La visibilità su altri documenti può essere attribuita dal responsabile della pratica o del procedimento.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente RSP.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, garantendo comunque il diritto alla riservatezza e all'oblio, e la tutela dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti.

Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

## 10.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;

- l' idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l' accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l' interscambiabilità dei documenti all' interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti sono prodotti con l' ausilio dell' applicativo specificato nell' allegato 7 che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.

I documenti informatici prodotti dall' AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l' immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all' interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici.

L' esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all' AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all' amministrazione/AOO.

#### **10.4 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull' esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all' interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l' amministrazione, (o, in alternativa, del servizio disponibile all' interno dell' amministrazione/AOO) oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all' indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l' integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;

- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

### **10.5 Accesso ai documenti informatici**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

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

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

## **11 NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

L'amministrazione adotta il "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

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

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta.

Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **11.2 Pubblicità del manuale**

Il Manuale, a norma dell'art. art.15 della legge n. 15 del 2005, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO tramite il sistema di gestione documentale;
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

### **11.3 Entrata in vigore**

Il presente documento diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.



Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

**ALLEGATO 1: MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

## MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

L'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa (AOO), i cui dati identificativi sono i seguenti:

codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO	<b>C_19516b</b>
Nome esteso dell'Amministrazione e dell'AOO	<b>Comune di Campofiorito</b>
Indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.campofiorito.pa.it">protocollo@pec.comune.campofiorito.pa.it</a>
Indirizzo dell'Amministrazione	<b>Via Antonio Gramsci n. 90 – 90030 Campofiorito</b>
Codice fiscale dell'amministrazione	<b>84000210827</b>
Responsabile della gestione documentale e del servizio di protocollo informatico – Referente IPA	<b>Giuseppe Cerasa (Responsabile dell'Area Amministrativa)</b>
Vicario del Responsabile della gestione documentale e del servizio di protocollo informatico	<b>Lo Voi Mariangela (Istruttore amministrativo)</b>

### 2. Unità Organizzative (UO)

Il Comune di Campofiorito, con deliberazione della Giunta Municipale n. 10 del 16.02.2000, ha stabilito la propria struttura organizzativa, mediante la suddivisione degli uffici in aree e servizi, individuate nelle seguenti Unità Organizzative (U.O.)

<b>(A) AREA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Codice Ufficio</b>	<b>AREA 1</b>
<b>Sezioni</b>	<b>Denominazione</b>
<b>A1 Affari Generali</b>	Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Gestione Giuridica del Personale, Controllo di Gestione, Cultura, Sport e Pubblica Istruzione.
<b>A2 Servizi alla Persona</b>	Servizi Demografici, U.R.P, Servizi Socio-Assistenziali
<b>A3 Polizia Municipale</b>	
Indirizzo di posta elettronica certificata	Comune.campofiorito@pec.it
Cognome e Nome del Responsabile della U.O.	Giuseppe Cerasa

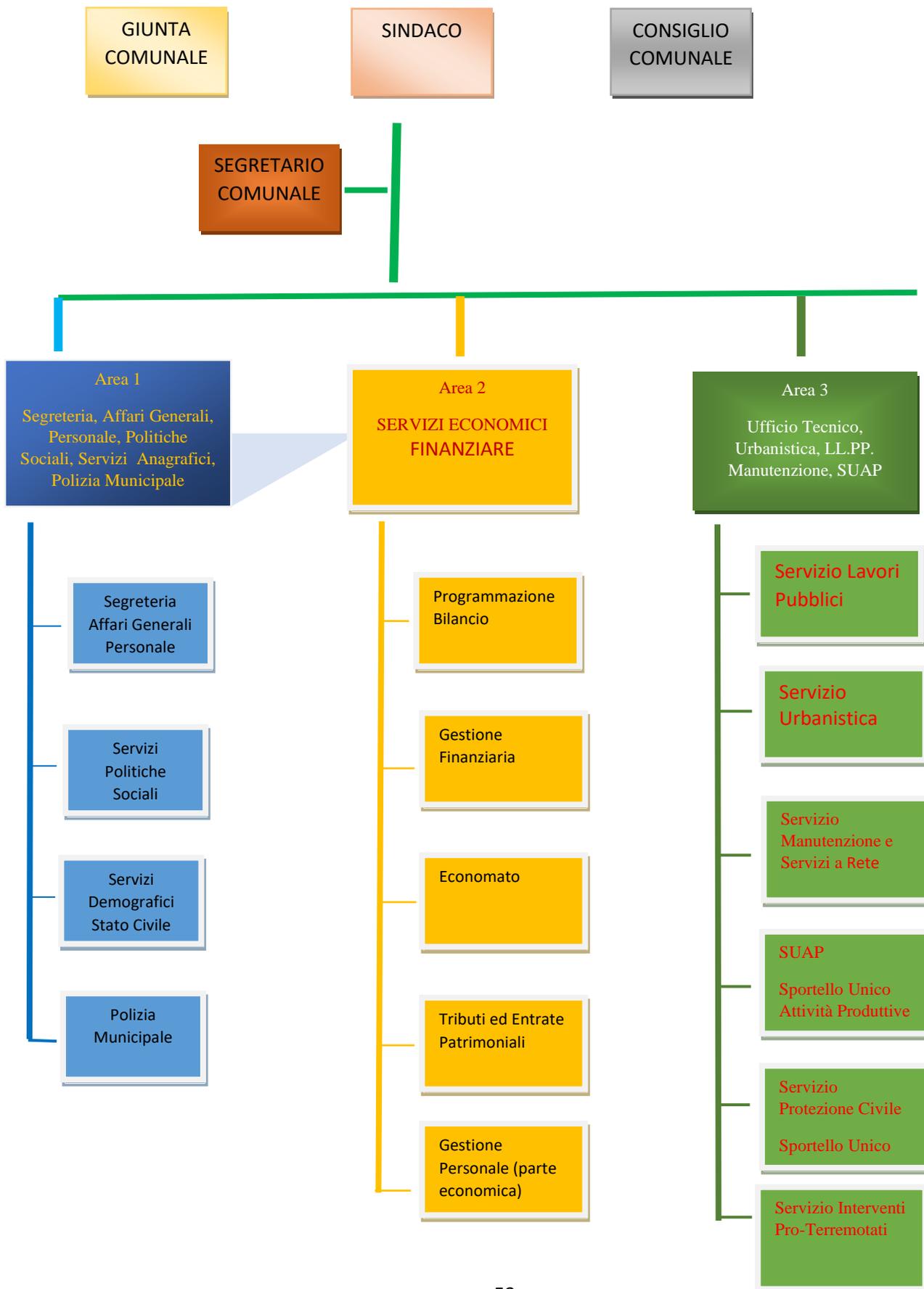
<b>(B) <u>AREA CONTABILE</u></b>	
Codice Ufficio	<b>AREA 2</b>
<b>Sezioni</b>	<b>Denominazione</b>
<b>B1 Bilancio-Entrate comunali</b>	Gestione contabilità, Economato, Patrimonio, Servizi Tributari
<b>B2 Gestione Economica del Personale</b>	Gestione Paghe
Indirizzo di posta elettronica certificata	uffrag.campofiorito@pec.it
Cognome e Nome del Responsabile della U.O.	Fabio Termine

<b>(C) <u>AREA TECNICA</u></b>	
Codice Ufficio	<b>AREA 3</b>
<b>Sezioni</b>	<b>Denominazione</b>
<b>C1 Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Attività Produttive</b>	Strade, Servizi a rete e Pubblica Illuminazione, Sicurezza Lavoro, Commercio e Servizi Produttivi, Sportello Unico Attività Produttive
<b>C2 Gestione Territorio e Servizi Ambientali</b>	Piani Urbanistici, Edilizia Privata e Sanatoria, Protezione Civile, Servizi Ecologici, Interventi Pro-Terremotati
Indirizzo di posta elettronica certificata	Utc.campofiorito@pec.it
Cognome e Nome del Responsabile della U.O.	Francesco Quartana

### 3. SERVIZI

**Nell'allegato Organigramma generale dell'Ente sono specificati i servizi attivati all'interno di ciascuna Unità Organizzativa (UO)**

## ORGANIGRAMMA





Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

*ALLEGATO 2: PIANO DI CLASSIFICAZIONE (Titolario)*

---

Il piano di classificazione (nome con cui viene designato nel D.P.R. 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica; di pari passo la dottrina ha approfondito, l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del D.P.R. 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato.

Il piano di classificazione o titolario è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal Generale al particolare) fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. L'amministrazione ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi.

Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria

<b>CAT.</b>	<b>DESCRIZIONE TITOLI</b>	<b>CLASSI E DESCRIZIONE</b>	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	2	DENOM.NE,TERRITORIO E CONFINI,CIRCOSCR. DI DECENTRAM.,TOPON.
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	3	STATUTO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	4	REGOLAMENTI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	6	ARCHIVIO GENERALE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	7	SISTEMA INFORMATIVO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERV.
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	10	RELAZIONI CON ORGANIZZ. SINDACALI E DI

CAT.	DESCRIZIONE TITOLI	CLASSI E DESCRIZIONE	
			RAPPRESENT.PERSONALE
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA-ESTERN
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	13	CERIMONIALE,ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFIC.E RICONOSC
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO UMANITARIO;RAPPORTI ISTITUZ
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	15	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	1	SINDACO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	2	VICE-SINDACO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	3	CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	6	GRUPPI CONSILIARI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	7	GIUNTA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	11	REVISORI DEI CONTI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE,	12	DIFENSORE CIVICO

<b>CAT.</b>	<b>DESCRIZIONE TITOLI</b>	<b>CLASSI E DESCRIZIONE</b>	
	<b>CONTR., CONS. E GARAN</b>		
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>13</b>	<b>COMMISSARIO AD ACTA</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>14</b>	<b>ORGANI DI CONTROLLO INTERNI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>15</b>	<b>ORGANI CONSULTIVI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>16</b>	<b>CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>17</b>	<b>PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>18</b>	<b>ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>19</b>	<b>COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>20</b>	<b>SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>21</b>	<b>COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>
<b>2</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	<b>22</b>	<b>CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>1</b>	<b>CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>2</b>	<b>ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>3</b>	<b>COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>4</b>	<b>ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>5</b>	<b>INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>6</b>	<b>RETRIBUZIONI E COMPENSI</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>7</b>	<b>TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>8</b>	<b>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>9</b>	<b>DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO</b>
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>10</b>	<b>INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TFR, QUIESCENZA</b>

<b>CAT.</b>	<b>DESCRIZIONE TITOLI</b>	<b>CLASSI E DESCRIZIONE</b>	
3	RISORSE UMANE	11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	RISORSE UMANE	12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	RISORSE UMANE	13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	RISORSE UMANE	14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	RISORSE UMANE	15	COLLABORATORI ESTERNI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	3	GESTIONE DELLE ENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO,LIQUID.,ORDINAZIONE, PAGAMENTO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	6	RENDICONTO DELLA GESTIONE:ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	7	ADEMPIMENTI FISCALI,CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	8	BENI IMMOBILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	9	BENI MOBILI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	10	ECONOMATO
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	12	TESORERIA
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE ENTRATE

<b>CAT.</b>	<b>DESCRIZIONE TITOLI</b>	<b>CLASSI E DESCRIZIONE</b>	
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	AFFARI LEGALI	1	CONTENZIOSO
5	AFFARI LEGALI	2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI;ASSICURAZ.
5	AFFARI LEGALI	3	PARERI E CONSULENZE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	2	URBANISTICA:STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GEN
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	3	EDILIZIA PRIVATA
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	4	EDILIZIA PUBBLICA
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	5	OPERE PUBBLICHE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6	CATASTO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	7	VIABILITA'
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	8	SERV. IDRICO INT.,LUCE,GAS,TRASPORTI PUBBLICI,RIFIUTI,ALTRO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	3	PROMOZ. SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E LORO ATT.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	4	ORIENTAMENTO PROFESS.LE;EDUCAZ.DEGLI ADULTI;MEDIAZIONE CULT.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	5	ISTITUTI CULTURALI

CAT.	DESCRIZIONE TITOLI	CLASSI E DESCRIZIONE	
			(MUSEI,BIBLIO,TEATRI,SCUOLA COM.LE MUSICA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	8	PIANIF. E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBL.-PRIV. E VOLONT.
7	SERVIZI ALLA PERSONA	9	PREVENZIONE,RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	SERVIZI ALLA PERSONA	10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	SERVIZI ALLA PERSONA	13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	14	POLITICHE PER LA CASA
7	SERVIZI ALLA PERSONA	15	POLITICHE PER IL SOCIALE
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	1	AGRICOLTURA E PESCA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	2	ARTIGIANATO
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	3	INDUSTRIA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	4	COMMERCIO
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	5	FIERE E MERCATI
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	2	POLIZIA STRADALE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	3	INFORMATIVE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	TUTELA DELLA SALUTE	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA

<b>CAT.</b>	<b>DESCRIZIONE TITOLI</b>	<b>CLASSI E DESCRIZIONE</b>	
10	TUTELA DELLA SALUTE	2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
10	TUTELA DELLA SALUTE	3	FARMACIE
10	TUTELA DELLA SALUTE	4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	TUTELA DELLA SALUTE	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	STATO CIVILE
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	3	CENSIMENTI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	1	ALBI ELETTORALI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	2	LISTE ELETTORALI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	3	ELEZIONI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	4	REFERENDUM
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	AFFARI MILITARI	1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	AFFARI MILITARI	2	RUOLI MATRICOLARI
13	AFFARI MILITARI	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	AFFARI MILITARI	4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	OGGETTI DIVERSI	1	VARI



Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

**ALLEGATO 3: IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**

---

## IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

### 1. Premessa: il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

L'ente ha adottato la suite SICI "Sistema Informativo Comunale Integrato" della società APKAPPA s.r.l., e nello specifico il modulo applicativo per la protocollazione informatica e denominato "Gestione Protocollo D.P.R. 445/200".

L'applicativo riunisce tutte le funzionalità necessarie per la gestione della documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici interagendo con gli altri applicativi gestionali ed integrando i servizi di protocollazione informatico, gestione Elettronica Documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei procedimenti amministrativi (Workflow), interscambio per il Cittadino e conservazione. Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato).

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati automaticamente dal sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità.

L'archivio è accessibile ai soli operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti. La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.

### 2. Gestione Accessi

Il sistema (SICI) gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso.

Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il "diritto" o meno di svolgerle. Le azioni di ciascuno utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immutabili. A ciascuno addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurata in modo tale che la password, in questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministrazione di sistema. Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. E' prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.

In allegato si riportano la presentazione e le istruzioni predisposte dallo studi APKAPPA srl destinate alla maggior parte degli utenti.

Ulteriori istruzioni destinate esclusivamente agli operatori dell'ufficio centrale di protocollo non vengono riportate

## **GESTIONE PROTOCOLLO DPR 445/2000 – APKAPPA**

Il produttore dell'applicativo si riserva il diritto di apportare modifiche al prodotto descritto in questo manuale in qualsiasi momento e senza preavviso.

Questo materiale è stato preparato dal produttore esclusivamente per l'uso da parte dei propri Clienti.

È inteso che l'uso di detto materiale avviene da parte dell'utente sotto la propria responsabilità.

Nessuna ulteriore garanzia viene pertanto prestata dal produttore (in particolare per eventuali imperfezioni, incompletezze e/o difficoltà operative) restando espressamente esclusa ogni sua responsabilità per danni diretti o indiretti comunque derivanti dall'uso di tale documentazione.

Tutti i programmi e la relativa documentazione sono coperti da copyright.

L'applicativo è stato realizzato da:

**APKAPPA S.r.l.**

tel 02.94454.000

fax 02.94454.339

sito: [www.apkappa.it](http://www.apkappa.it)

email: [apkappa@apkappa.it](mailto:apkappa@apkappa.it)

pec: [apkappa@legalmail.it](mailto:apkappa@legalmail.it)

Sede legale

Milano (MI) Via Francesco Albani, 21 - 20149

Sede amministrativa e operativa:

Reggio Emilia (RE), Via M. K. Gandhi, 24/A - 42123

Sede operativa:

Magenta (MI) Via Milano, 89/91 - 20013

Con riserva di variazioni delle caratteristiche tecniche.

### **FUNZIONALITA' DEL PACCHETTO IN DOTAZIONE ALL'ENTE**

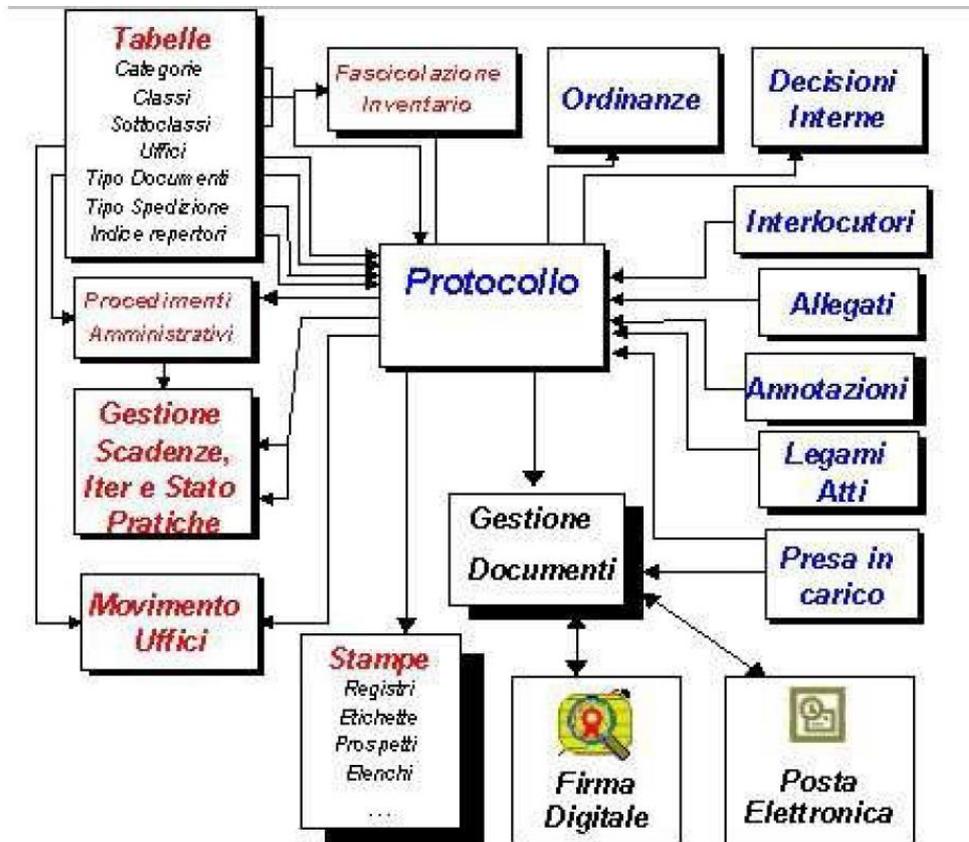
L'applicativo adottato dall'Ente, conforme alle normative vigenti in materia, permette l'amministrazione completa di tutte le informazioni relative al protocollo dell'Ente pubblico; la gestione documentale, la firma digitale, la fascicolazione, l'inventario, gli iter amministrativi, oltre che la manutenzione delle ordinanze e delle decisioni interne. Questo software è sicuramente uno degli applicativi all'avanguardia del settore.

L'utilizzo di questo applicativo da ampie possibilità di ricerche e stampe su tutte le informazioni gestite e risulta essere uno strumento indispensabile per la tenuta degli archivi correnti e di deposito dell'Ufficio di Protocollo.

Le stampe sono prodotte attraverso Microsoft Word ( o open office) e con il medesimo strumento è possibile modificarle in modo da garantire la massima autonomia da parte dell'operatore

nell'apportare eventuali variazioni. Il pacchetto si presta ad essere utilizzato in modo differente secondo le necessità dell'Ente.

Di seguito si riporta lo schema di funzionamento e di gestione del pacchetto protocollo DPR/2000, dei procedimenti amministrativi, della documentazione dei flussi in entrata ed uscita.



## COME ACCEDERE ALLA PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE

### Come iniziare

Appena attivata la procedura il programma prevede la richiesta del codice operatore e della relativa parola d'accesso. Queste poche informazioni permettono di attivare in modo semplice un sistema di protezione dei vostri dati evitando intromissioni indesiderate nell'archivio.

La fase di login della procedura prevede l'identificazione dell'operatore mediante la definizione di Codice Utente e relativa Password.

Inoltre si dovranno definire:

#### **ENTE**

Indica l'ente utilizzatore della procedura. Il pulsante  consente di memorizzare il codice che viene utilizzato più frequentemente, di modo che venga sempre proposto in automatico come prima scelta.

#### **ESERCIZIO**

Definisce l'anno di lavoro e permette quindi di operare su un anno differente da quello in corso, purchè lo stesso sia stato in precedenza creato. Il pulsante  consente di memorizzare l'esercizio che viene utilizzato più frequentemente (normalmente l'esercizio in corso), di modo che venga sempre proposto in automatico come prima scelta.

#### **DATA**

In questo campo viene proposta la data corrente del PC, che però può essere modificata dall'utente. Essa verrà proposta come data di registrazione durante la protocollazione.

Per iniziare ad utilizzare il programma, basta premere F10 o selezionare il

tasto

Login

## Il menù principale

Il menù principale rappresenta lo strumento con cui attivare le varie opzioni del programma. Sulla parte superiore apparirà una finestra contenente il messaggio sulle impostazioni correnti del programma; in particolare verrà presentato l'ente licenziatario della procedura, l'esercizio e la data attualmente selezionati.

Il menù principale rappresenta lo strumento con cui attivare le varie funzioni del programma.



Nella parte superiore dello schermo sono presenti le voci del menù principale:

**Tabelle** per la gestione dei dati tabellari: titolario, pianta organica, settori, ...

**Archivi** per la gestione degli archivi di base: protocollo, firma digitale, gestione documenti, ordinanze...

**Stampe** per l'attivazione delle stampe : tabelle, registri, distinte, ...

**Ricerche** per la gestione delle ricerche sugli archivi di base: protocollo, ordinanze,...

**Esercizio** permette di cambiare l'anno e la data di utilizzo della procedura.

**Registri Particolari** per la gestione dei registri particolari.

**Sistema** per attivare programmi vari di gestione del sistema

Per attivare una delle voci è sufficiente "cliccare" sulla stessa oppure premere il numero iniziale della voce contemporaneamente al tasto [ALT].

La maggior parte delle voci di menù prevedono l'utilizzo di sotto-menù a "tendina" descritti successivamente.

## Tabelle

[Inizio](#) [Precedente](#) [Sequente](#)

Questa funzione serve per caricare, correggere, interrogare quegli archivi (detti tabellari) che vengono utilizzati come riferimento per gli archivi principali.

In particolare è possibile gestire le Tabelle di:

- Titolario (accesso alle tabelle: tipologie documentarie, titolario, fascicoli...)
- Pianta Organica

- Settori
- Tipo documenti
- Tipo corrispondenza
  
- Aree Tematiche e raggruppamenti
- Gruppi interlocutori
- Interlocutori
- Oggetti tipo
- Comuni
- Firme\operatori
- Tipologie di informazioni aggiuntive

Le tabelle della macro voce "TITOLARIO" vengono fornite già compilate all'acquisto del programma e possono comunque essere sempre modificate a discrezione dell'Ente utilizzatore.

## Archivi

Il menù Archivi consente di selezionare la gestione dei tre archivi principali del programma:

- Protocollo
- Decisioni interne
- Ordinanze

È altresì possibile accedere ai programmi di:

- Acquisizione documenti via scansione (anche tramite codice a barre apposto sui documenti)
- Apposizione di firme digitali
- Consultazione / Aggiornamento (via Internet) dell'indice IPA

Ricezione, trasmissione e consultazione della Posta elettronica (certificata o standard) via Internet o interna

- Gestione delle pratiche
- Gestione dei documenti non protocollati

## Protocollo

La procedura Protocollo permette di registrare ed aggiornare gli estremi di un atto; è quindi il fulcro dell'intero pacchetto.

Una corretta e attenta registrazione degli atti farà sì che tutto il resto avvenga in modo automatico con pochi interventi da parte dell'operatore.

## NUMERO PROTOCOLLO

È il numero progressivo di registrazione degli atti.

Forzando un numero inferiore o uguale all'ultimo registrato, viene visualizzato il contenuto di quell'atto con la possibilità, premendo F3, di modificare i dati eccetto i seguenti campi:

- Data e ora di registrazione
- Interlocutore
- Oggetto
- Registro d'emergenza
- Allegati

Premendo F4, invece, viene data la possibilità di caricare un nuovo atto, il cui numero di registrazione provvisorio viene proposto in automatico. Il numero dell'atto viene assegnato definitivamente al termine del caricamento di tutti i dati; in qualsiasi momento, prima della conferma con F10, si può ritornare a modificare e/o annullare tutti i dati precedentemente digitati.

Se il programma viene utilizzato in ambiente multiutente e più persone caricano contemporaneamente la posta, il numero progressivo viene assegnato quando un operatore conferma i dati di un atto con F10.

Con questo meccanismo può avvenire che il numero di protocollo proposto in fase di caricamento sia differente da quello salvato.

## TIPO POSTA A/P/I

Indica se la posta che si sta registrando è in A = ARRIVO, in P = PARTENZA o I = INTERNA.

## DATA REGISTRAZIONE

Viene proposta automaticamente la data inserita in fase di login e non può essere modificata.

## ORA REGISTRAZIONE

Rappresenta l'ora di registrazione nel formato HH:MM. Premendo sul  viene proposta la data di sistema.

### **DATA E ORA DI RICEZIONE**

Indicare la data e l'ora di effettiva ricezione del documento, che può non coincidere con la data/ora di registrazione. Questi campi possono essere molto utili nel caso si debbano registrare documenti inerenti alle gare.

### **PROTOCOLLO MITTENTE**

È il numero di protocollo utilizzato dal mittente che ha inoltrato a noi il documento.

È interessante caricare questo dato perchè in fase di ricerca di un atto è possibile utilizzare anche questa informazione. Inoltre, in caso dovessimo ricontattare il mittente, potendo fornire questo dato renderemo più facili le operazioni di ricerca alla controparte.

### **DATA ATTO**

È la data del documento. Viene richiesta anche per la posta in partenza poichè può succedere che l'ufficio interessato consegni al protocollo un atto dopo alcuni giorni dalla sua compilazione.

### **DATA SCADENZA**

E' la data entro cui il documento dev'essere inoltrato.

E' calcolata in automatico sommando alla data di registrazione il numero di giorni di Scadenza letti dalla tabella TIPO DOCUMENTI.

### **DATA EVASIONE**

E' la data in cui il documento è stato inoltrato.

Mediante questa data si attueranno i controlli per la stampa della posta inevasa e delle scadenze risposte.

### **ATTI S/N**

Specificando 'S' si definisce che l'atto in questione rimane agli atti e non deve essere soggetto a controlli di scadenza e/o evasione.

### **TIPO DOCUM.**

Premendo il tasto F9 viene visualizzata la relativa tabella, da cui è possibile selezionare la tipologia del documento che si è ricevuto o che si sta inviando(es. concessione, attestazione,ecc.). Avendo precaricato correttamente la tabella, verranno riportati in automatico i dati di classificazione e di scadenza; inoltre, se gestito, si otterrà la specifica dell'iter amministrativo legato a quella tipologia di documenti, visualizzabile premendo il bottone  nella second pagina di protocollo.

### **ANTICIPATO FAX**

Indica se il documento che si sta protocollando è stato inoltrato o ricevuto anticipatamente a mezzo fax.

### **INTERLOCUTORE (\*)**

Identifica il mittente o destinatario dell'atto in arrivo o in partenza.

Fa riferimento alla tabella INTERLOCUTORI.

Se si preme F9 sul primo campo viene proposto lo zoom degli interlocutori presenti in tabella in ordine alfabetico. Se si conosce il codice dell'interlocutore, si può digitarlo direttamente. Sempre sul primo campo, è possibile digitare una stringa di ricerca che consente di visualizzare gli interlocutori presenti in archivio che contengono la stringa nel nome (ad esempio digitando "Rossi" verranno

trovati tutti gli interlocutori che contengono "Rossi": Giovanni Rossi, Francesco Rossini, Rossi Renata....) .

Passando invece direttamente sul secondo campo è possibile inserire il nominativo dell'interlocutore anche se non è presente nell'archivio.

### INDIRIZZO (\*)

È l'indirizzo dell'interlocutore e viene compilato in automatico se si è selezionato un interlocutore presente nell'apposita tabella ed a cui era stato caricato anche l'indirizzo. Si può correggere l'indirizzo proposto o caricarne uno nuovo se l'interlocutore è nuovo.

### LOCALITÀ (\*)

Domicilio fiscale o residenza dell'interlocutore. Essa verrà proposta in automatico quando si seleziona un interlocutore presente in archivio ed a cui si è indicata la località, altrimenti dovrà essere inserita dall'operatore.

### T.CORRISP. (\*)

È la tipologia di corrispondenza (esempio: raccomandata, posta ordinaria, fax...) tramite la quale l'atto è stato ricevuto o spedito, e fa riferimento all'apposita tabella personalizzabile e visibile premendo il tasto F9. Qualora si vogliano indicare anche i dati per il conteggio della distinta postale (peso e importo), è necessario entrare nel bottone .



(\*)

Cliccando su questo pulsante è possibile inserire altri dati (indirizzo e-mail, persona fisica, qualifica, cf/p.iva, codice amministrazione, codice AOO).

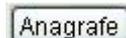
È inoltre possibile caricare i dati relativi alla tipologia di corrispondenza. Il campo "tipo corrispondenza" fa riferimento all'apposita tabella personalizzabile e visibile premendo il tasto F9 (esempio: raccomandata, pacco,...). Il campo "importo" indica l'importo della tariffa relativa alla corrispondenza recapitata od inviata. Il valore viene proposto in automatico se è stata compilata la tabella tariffe relativa ai tipi di corrispondenza e se viene indicato il peso in riferimento al documento oggetto di protocollo.

Confermare tutti i dati inseriti con F10.

**(\*) questi campi sono multipli: potrete perciò caricare su uno stesso atto più interlocutori; inoltre una volta confermato l'atto non sono più modificabili e bisogna annullare l'atto e ricaricarlo con un altro numero.**

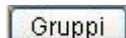


Cliccando su questo pulsante è possibile inserire l'interlocutore nella tabella. Premere "invio" per assegnare un codice e confermare i dati con F10.



Cliccando su questo pulsante è possibile recuperare i dati dell'interlocutore dal programma Anagrafe. Attenzione: questo bottone è attivo solo se in Sistema - Parametri è stato indicato un collegamento  Collegamento Anagrafe  No  Studio K  Altre .

Nel caso di collegamento con Anagrafe Studio K, i due programmi devono essere installati nella stessa cartella Sici.



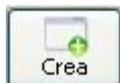
Questo pulsante consente di caricare automaticamente tutti gli interlocutori appartenenti a un gruppo, con riferimento all'apposita tabella.

## OGGETTO

In questo campo va descritto, in sintesi, il contenuto dell'atto.

Sul campo piccolo è possibile indicare il codice numerico di un oggetto tipo o parte del contenuto dell'oggetto, oppure si può premere F9 per accedere allo zoom per visualizzare tutti i record caricati nell'apposita [tabella](#). In alternativa si può digitare direttamente un nuovo oggetto.

**Anche questo campo, una volta confermato l'atto, non è più modificabile, quindi in caso di errore bisogna procedere alla cancellazione dell'atto stesso.**



Cliccando su questo pulsante è possibile inserire l'oggetto nella tabella omonima.



Cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare l'intero contenuto dei campi "oggetto", "interlocutori" e "annotazioni".

## RISERVATEZZA S/N

A mezzo di un check-box è possibile selezionare (Si) se l'atto deve essere considerato riservato. In questo caso l'oggetto non sarà più visibile, nè a video nè sulle stampe, e solo il responsabile ne potrà

visualizzare l'oggetto tramite il bottone . Quando si effettuerà la stampa del registro, il contenuto dell'oggetto non verrà stampato: al suo posto sarà indicata la dicitura "Oggetto Riservato"

## CATEGORIA/CLASSE/SCARTO

Indicare la categoria, classe e sottoclasse (dal massimario di scarto) a cui l'atto va assegnato.

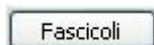
Premendo il tasto  è possibile visualizzare l'albero del titolare e selezionare la voce relativa al documento che si sta protocollando tramite doppio click.



Il pulsante "cerca" (o "classificazione") consente di effettuare una ricerca nel prontuario di classificazione, controllando tutti gli argomenti che contengono la parola impostata; visualizza quindi l'elenco delle sottoclassi trovate proponendo la relativa classificazione (categoria e classe).



Se ad esempio si digita la parola "scuola", premendo il tasto F10 verranno stampate, suddivise per categoria e classe, tutte le sottoclassi che contengono la parola "scuola".



Apri una maschera per il caricamento dei [fascicoli](#).



Aprire una maschera per il caricamento degli [uffici](#) assegnatari.

### **ACCOMPAGNATORIA S/N**

A mezzo di un check-box è possibile selezionare (Si) se l'atto deve essere stampato nell'accompagnatoria, che è il documento che riporta l'elenco degli atti consegnati ai singoli uffici in un determinato periodo. Il campo risulta precompilato se si è indicata l'apposita opzione nei [Parametri](#).

### **E-MAIL**

A mezzo check-box è possibile indicare se il documento è arrivato o dev'essere evaso a mezzo e-mail in base alla normativa prevista dal DPR 445/2000.

### **INVIO/RICEZIONE E-MAIL**

Questi campi vengono compilati in automatico quando il messaggio viene ricevuto o inviato attraverso la posta elettronica certificata.

In caso di reinvio di un documento già inviato sarà necessario cancellare sia la data che l'ora in modo che possa essere ritrasmesso.



Consente di visualizzare il contenuto completo di un'e-mail registrata a protocollo.



Permette di annullare un atto precedentemente protocollato. E' obbligatorio indicare il Provvedimento che autorizza l'annullamento dell'atto. Memorizzare l'annullamento premendo il pulsante "Conferma annullamento".



Permette di utilizzare il modulo Gestione Documentale per acquisire (o visualizzare) gli atti originali con lo scanner. Una volta acquisito un atto e memorizzato il relativo numero di protocollo, non sarà più possibile modificare o sostituire il documento acquisito. Il documento acquisito può essere visionato anche attraverso il bottone **Allegati**. E' tuttavia consigliabile effettuare tale funzione dalla maschera "operazioni dopo la protocollazione" (che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei [Parametri](#)), perchè solo a quel punto è stata assegnata la numerazione definitiva ed è possibile scansionare il documento a cui è già stata apposta l'etichetta o il timbro di segnatura.



Aprire una maschera che consente l'inserimento dei documenti [allegati](#).



Questo pulsante sarà utilizzato dall'operatore qualora gestisca la firma digitale come previsto dall'articolo 445 del 2000.

Infatti, cliccando, il programma attiverà il lettore della smart card (la tessera per la firma digitale) e permetterà di procedere alla firma dei documenti che non risultano ancora firmati. Per ulteriori informazioni in merito rimandiamo al paragrafo [Firma digitale: note operative](#).



Attraverso questa maschera si possono definire gli atti collegati a quello che si sta protocollando: indicare se il legame è precedente o susseguente, l'anno e il numero di protocollo collegati. Al termine della registrazione di un atto il programma controlla l'esistenza di tutti i numeri precedenti andando a memorizzare su questi, come numero susseguente, il numero dell'atto in questione.

LEGAME	ANNO	NUMERO ATTO
<input type="radio"/> PRECED. <input checked="" type="radio"/> SUSSEG.	2007	12
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0
<input type="radio"/> PRECED. <input type="radio"/> SUSSEG.	0	0



Il pulsante consente di attivare una pratica collegando l'atto al programma di WorkFlow Documentale attivabile tramite l'apposito modulo. Per maggiori informazioni in merito rimandiamo al servizio di assistenza Tecnica



Attraverso questo pulsante l'operatore può copiare un atto di protocollo già registrato riportandone tutti i dati su quello corrente.

**COPIA ATTO / Varia**

**Atto di origine**

Anno: 2008      Numero protocollo: 1672      Cartella Documenti: 1695  
 Data registrazione: 08.04.2008      Tipo: ARRIVO  
 Prot.Mittente: 6834/08      Data: ...

Interlocutore: PREFETTURA      26900 LODI (LO)  
 Oggetto: FABBISOGNO CARTE IDENTITÀ ANNO 2009  
 !  
 Riservato:  Sì  No

Categoria: 11      Scarto:   Sì  No  
 Classe: 2      Repertorio: /

PRECEDENTE      SUCCESSIVO

**Ozioni di copia**

Interlocutore       Oggetto       Protocollo mittente       Date scadenza ed evasione  
 Classificazione       Fascicolo       Scarto       Tutti gli altri campi  
 Solo il primo ufficio       Tutti gli uffici       Nessun ufficio       Crea legame

COPIA      ESCI

La maschera è molto simile alla precedente, infatti vengono visualizzati i dati principali dell'atto; con i tasti **PRECEDENTE** e **SUCCESSIVO** l'operatore può cercare l'atto da copiare.

Cliccando sul pulsante **Copia** vengono riportati i dati selezionati nella parte inferiore della maschera (opzioni di copia), mentre cliccando su **ESCI** si abbandona la procedura. Apponendo la spunta sul flag "Crea legame", viene creato nell'apposito bottone anche un legame con l'atto copiato.



Premendo questo pulsante vengono evidenziati tutti i messaggi di posta elettronica in arrivo non ancora protocollati.

Codice	Data / Ora	Mittente / Oggetto	Alleg.
8843	31.12.2005	COMUNE DI PARMA NUCLEO INFORTUNISTICA STRADALE invia copia verbale convalida sequestro a.v.	
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		

Chiave 1

Selezionandone uno attraverso il tasto INVIO l'operatore può semplicemente visionare nel dettaglio il messaggio ed i suoi allegati o procedere alla protocollazione. In quest'ultimo caso il messaggio non sarà più visualizzato.



Il pulsante consente di ricercare se nell'archivio protocollo è presente un altro atto contenente le stesse informazioni dell'atto che si sta protocollando, per evitare un doppio inserimento. Nella maschera che segue, vengono evidenziati i dati già caricati sul protocollo. Premendo[F10], viene evidenziato l'elenco di tutti i protocolli aventi le stesse caratteristiche.

VERIFICA ESISTENZA ATTI / Varia	
<input type="checkbox"/> Prot. mittente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Data atto	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interlocutore	INQUILINI APPARTAMENTI COMUNALI
<input checked="" type="checkbox"/> Località	GATTATICO
<input checked="" type="checkbox"/> Oggetto	AVVISO APAGAMENTO CANONE DI LOCAZIONE



Il bottone operatori mostra l'elenco degli utenti che hanno apportato variazioni all'atto in questione; sono altresì evidenziate le informazioni relative a data e ora di modifica. La funzione è attiva solo se nei [Parametri](#) è stato selezionato l'apposito flag:

Traccia OPERATORI

Sì  No

Utente	Data	Ora	Variazione	
1	UTE1	26.02.2007	15:32:16	CARICAMENTO
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			
	..			

Premendo [PgGiù] (Pagina Giù) si accede alla [seconda pagina](#) di protocollo, su cui è possibile memorizzare altre informazioni:

Quando l'operatore ha terminato di inserire tutti i dati necessari alla protocollazione del documento, premendo il tasto [F10] salverà il documento in modo da assegnargli la numerazione definitiva e poter procedere alla protocollazione di un altro documento. Se nei [Parametri](#) è stata selezionata l'apposita voce (  Operazioni dopo la protocollazione  Sì  No ), all'atto della memorizzazione comparirà la maschera [Operazioni Dopo la Protocollazione](#) che consentirà all'utente di eseguire ulteriori funzionalità.

**Protocollo - Pagina 2**

Sulla seconda pagina di Protocollo possono essere caricate le seguenti informazioni:

**NOTE**

Possono essere inserite informazioni utili all'operatore di qualsiasi genere.

**SETTORE**

Premendo il tasto F9 è possibile visualizzare la tabella precedentemente caricata e selezionare il settore di appartenenza del documento.

**PROTOCOLLO SETTORIALE**

Indica il numero di protocollo settoriale: a fronte di un'unica numerazione generale, si potranno avere più numerazioni settoriali indipendenti. Attenzione: questo campo è attivo solo se in Sistema - Parametri è stato indicato Sì nel flag "protocollo settoriale"

Num.protocollo SETTORI  Si  No

**AREA TEMATICA**

Si può indicare un'area tematica a cui il documento appartiene, selezionandola dall'apposita tabella. Il campo può essere utile in fase di ricerca.

**VOLUME**

È un riferimento mnemonico per l'archiviazione dei documenti.

**VISTO**

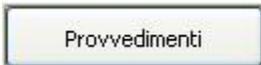
Con questo campo è possibile siglare l'atto in modo che si possa mantenere traccia dell'avvenuta visione da parte di un responsabile.

**REGISTRO D'EMERGENZA: NUMERO E DATA**

Indicare la data e il numero assegnati al protocollo in regime d'emergenza. I dati vengono caricati in automatico se si esegue l'importazione dall'apposito programma "Protocollo d'emergenza"

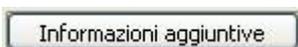
**SCARTO**

Indicare "Si" se il documento è stato scartato. In tal caso indicare nel campo sottostante la data in cui lo stesso è stato eliminato.



All'interno di questo pulsante è possibile memorizzare uno o più provvedimenti che sono intervenuti per modificare o annullare l'atto che si sta protocollando:

Provvedimento	Motivo
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="radio"/> Annullamento <input checked="" type="radio"/> Variazione <input type="radio"/> Altro
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="radio"/> Annullamento <input type="radio"/> Variazione <input type="radio"/> Altro
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="radio"/> Annullamento <input type="radio"/> Variazione <input type="radio"/> Altro
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="radio"/> Annullamento <input type="radio"/> Variazione <input type="radio"/> Altro



Oltre alle informazioni strutturate previste dall'applicazione, è possibile inserire una serie di informazioni aggiuntive, specificandone la tipologia (con riferimento alla [tabella](#) omonima) e il valore assunto.

**Repertorio**

All'interno di questo bottone è possibile assegnare un numero di [repertorio](#) all'atto. Attenzione: la gestione di questo dato non è più prevista dalla normativa, ma è stato mantenuto per poter gestire lo storico di quegli enti che lo hanno utilizzato in passato.

**Stato**

Indica a che punto dell'iter si trova la pratica, in modo che l'operatore in caso di necessità la possa rintracciare in modo immediato.

In alto vengono presentati i dati principali dell'atto che si sta protocollando, mentre in basso, nelle righe "Attività" viene riportato l'iter che la pratica deve seguire.

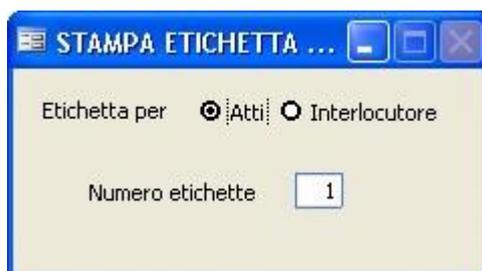
I dati nella parte centrale sono a discrezione dell'operatore.

**Iter**

Cliccando su questo pulsante viene visualizzato l'iter grafico dell'atto legato alla tabella Tipo Documenti.

**Etichette**

Stampa le etichette da apporre sull'atto.



L'operatore può selezionare se stampare le etichette per gli atti (da apporre sul documento) o per l'interlocutore (con l'indirizzo dello stesso) e il numero di copie richieste. Premendo il tasto F10 si darà avvio alla stampa. La stessa funzione di stampa è presente nella maschera "operazioni dopo la protocollazione", che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei [Parametri](#).

**Ricevuta**

Consente di stampare la ricevuta dell'atto che si sta protocollando. Cliccando comparirà a video la seguente maschera:



Sulla riga bianca indicare il nominativo della persona qualificata come Responsabile. Premendo il tasto F10 si avrà la stampa di una ricevuta che indica che per l'atto in questione (di cui riporta data, numero, interlocutore ed oggetto) il responsabile è la persona il cui nominativo è stato precedentemente indicato. La stessa funzione di stampa è presente nella maschera "operazioni dopo la protocollazione", che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei [Parametri](#).

**Testo**

Cliccando su "Testo" si apre un documento Word in bianco che è possibile modificare e salvare. Questa funzione è molto utile per chi protocolla in partenza, perchè può digitare il documento che intende spedire direttamente da dentro l'archivio protocollo.

Assegna documenti

E' strettamente legato alla fase di [acquisizione multipla dei documenti](#) (vedi pagine successive) e permette l'assegnazione all'atto in questione di immagini scansionate di documenti .

Verifica Impronte

Se nei parametri è stata scelta l'apposita opzione, la procedura calcola e memorizza l'impronta di ciascun allegato al protocollo. La funzione "Verifica Impronte" serve per verificare se l'impronta memorizzata corrisponde ai documenti allegati: se l'impronta non dovesse corrispondere, significa che il contenuto degli allegati è stato modificato.

Verifica Segnatura

La funzione serve a controllare che la Segnatura (firma digitale) apposta sui documenti sia corretta.

Posta Int.na

Attraverso questo pulsante si apre uno zoom che permette di visualizzare i messaggi di [posta interna](#), ossia quelli che per esempio il segretario manda al responsabile dell'ufficio protocollo per la richiesta di protocollazione di un documento o di inoltro di una comunicazione. L'archivio della posta interna non è da confondere con la gestione delle E-mail (interne o esterne). Per maggiori ragguagli in merito si consiglia di consultare l'Assistenza Tecnica.



Codice	Data / Ora	Mittente / Oggetto	Alleg.
1	26.02.2007 14.35	ANTONELLA SPAGGIARI RICHIESTA DI INOLTRO PRATICA	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	

Codice

Premendo INVIO sul messaggio desiderato, si apre un ulteriore maschera in cui viene proposto il dettaglio del messaggio, attraverso il quale l'operatore può decidere se visionare semplicemente gli allegati e poi uscire o se protocollare il messaggio.



**Categ./Da data/Classe:**

Indica la categoria e la classe a cui il fascicolo è associato, con il relativo riferimento temporale. Viene proposta in automatico la categoria/classe precedentemente indicata nell'apposito campo.

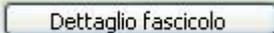
Tramite il  è possibile visualizzare il titolario.

**Anno e numero di Fascicolo**

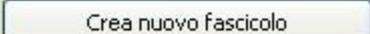
Indicare l'anno e il numero del fascicolo. E' possibile effettuare una ricerca con il 

**Ufficio**

Indica l'*ufficio assegnatario del fascicolo*, così come è definito nell'indice dei fascicoli. Il campo non è da confondere con l'*ufficio assegnatario dell'atto* rispetto al quale vengono definiti tutti i permessi di visibilità da parte degli uffici (vedi bottone ). Tramite il pulsante  è possibile selezionare un ufficio diverso. Attenzione! L'ufficio assegnatario varierà SOLO per la registrazione in corso; sull'indice dei fascicoli e sugli eventuali altri documenti già protocollati non verrà effettuata alcuna variazione.



Consente la visualizzazione del contenuto completo del fascicolo.

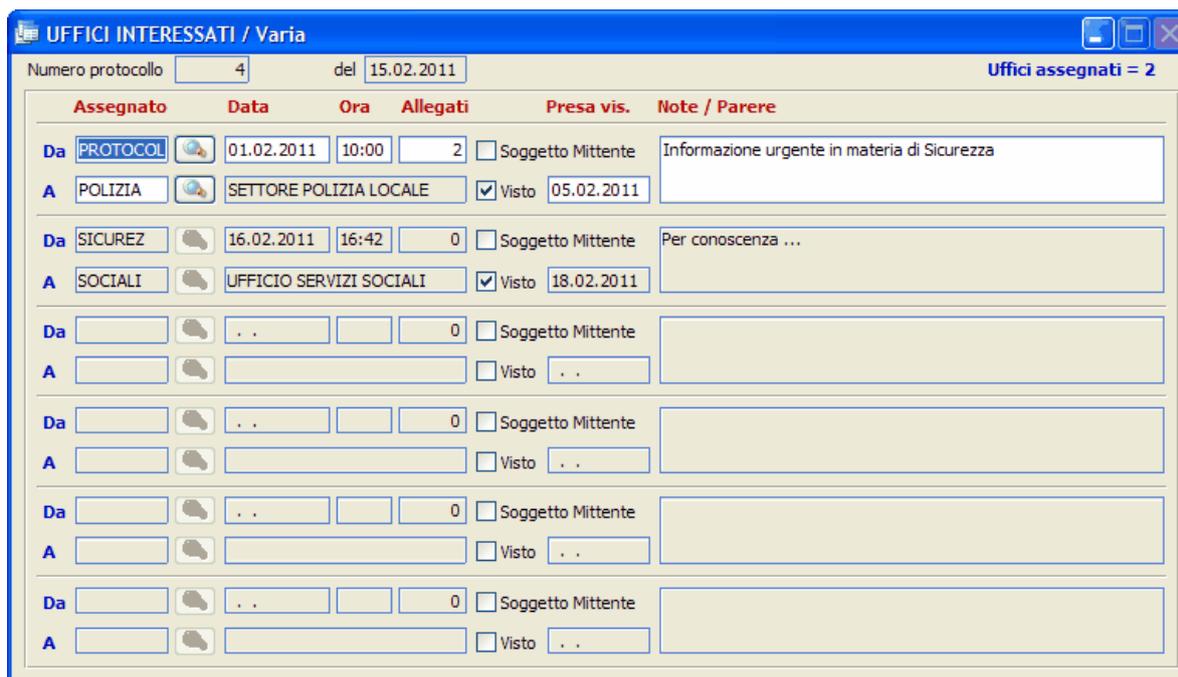


Consente la creazione di un nuovo fascicolo secondo le modalità descritte nel punto di menu [Creazione Fascicoli](#).

**Bottone Uffici**

Cliccando sul pulsante , il programma permette di elencare gli uffici che interessano l'atto che si sta protocollando.

Confermare tutti i dati caricati con il tasto F10.



UFFICI INTERESSATI / Varia

Numero protocollo  del  Uffici assegnati = 2

Assegnato	Data	Ora	Allegati	Pres. vis.	Note / Parere
Da <input type="text" value="PROTOCOL"/> 	<input type="text" value="01.02.2011"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> Soggetto Mittente	<input type="checkbox"/> Visto	Informazione urgente in materia di Sicurezza
A <input type="text" value="POLIZIA"/> 	<input type="text" value="SETTORE POLIZIA LOCALE"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="text" value="05.02.2011"/>	
Da <input type="text" value="SICUREZ"/> 	<input type="text" value="16.02.2011"/>	<input type="text" value="16:42"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Soggetto Mittente	<input type="checkbox"/> Visto	Per conoscenza ...
A <input type="text" value="SOCIALI"/> 	<input type="text" value="UFFICIO SERVIZI SOCIALI"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="text" value="18.02.2011"/>	
Da <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value="."/>		<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Soggetto Mittente	<input type="checkbox"/> Visto	
A <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value="."/>		<input type="checkbox"/> Visto	<input type="text" value="."/>	
Da <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value="."/>		<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Soggetto Mittente	<input type="checkbox"/> Visto	
A <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value="."/>		<input type="checkbox"/> Visto	<input type="text" value="."/>	
Da <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value="."/>		<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Soggetto Mittente	<input type="checkbox"/> Visto	
A <input type="text" value=""/> 	<input type="text" value="."/>		<input type="checkbox"/> Visto	<input type="text" value="."/>	

**Assegnato Da :**

E' il codice del responsabile che ha assegnato l'atto all'ufficio. Il dato viene compilato automaticamente quando si esegue il programma "[Riassegna posta](#)"

**Data:**

E' la data di assegnazione della pratica a quell'ufficio. Viene proposta in automatico la data di registrazione. E' poi facoltà dell'operatore modificarla in base alle proprie esigenze.

**Ora :**

E' l'ora di assegnazione della pratica all'ufficio.

**Allegati :**

Indica l'eventuale numero di allegati consegnati assieme al documento. Il dato deve essere gestito manualmente.

**Soggetto Mittente:**

In caso di protocollazione interna, indicare sulla prima riga l'ufficio di partenza, apponendo il segno di spunta sul campo "mitt.". Nelle righe successive indicare tutti gli uffici che ricevono l'atto.

**Assegnato A (Ufficio):**

Indicare il codice dell'ufficio, che verrà decodificato nella seconda colonna. Premendo il pulsante  è possibile selezionare l'ufficio direttamente dalla pianta organica, tramite doppio click.

**Visto:**

Viene barrato il check box ogni qualvolta un utente assegnatario ha preso visione del documento, se nei [Parametri](#) è stata abilitata la funzione [Preso Visione](#).

**Preso vis.:**

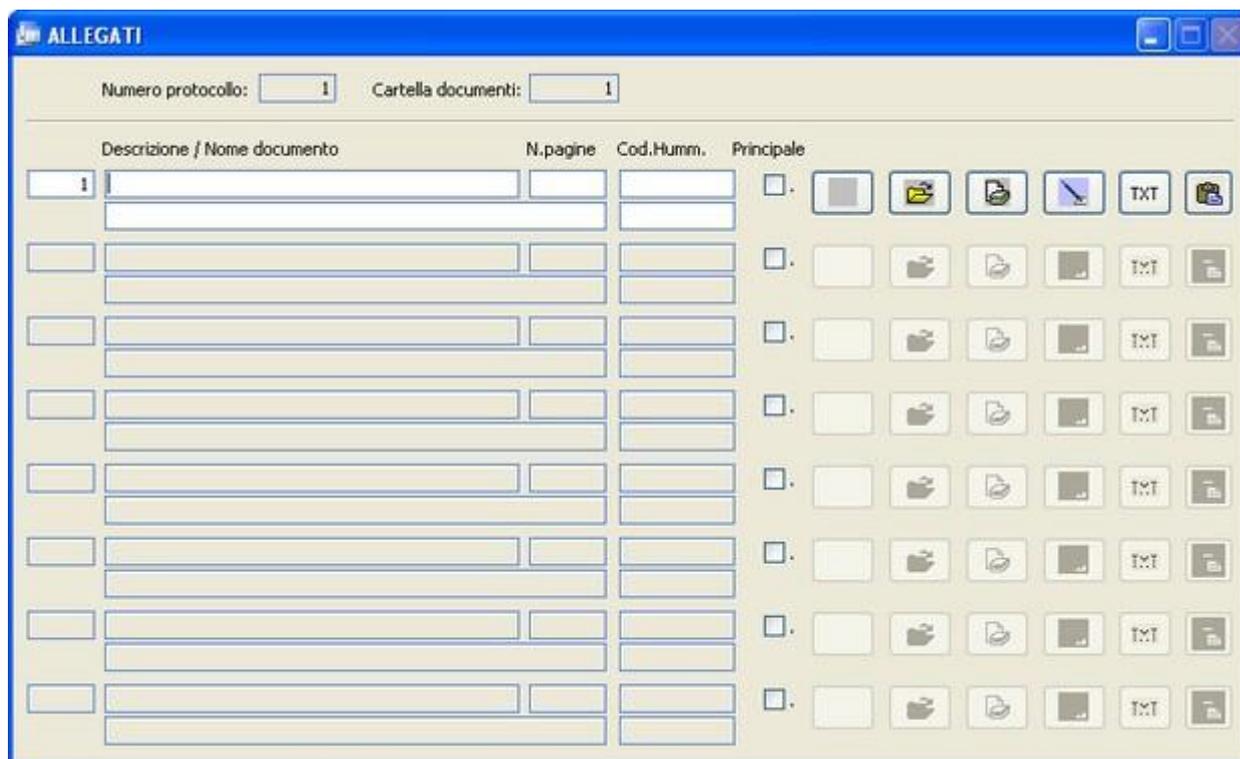
Indicare la data di Presa visione del documento da parte dell'Assegnatario

**Note / Parere :**

E' un campo di annotazioni generiche.

## Bottone Allegati

Il pulsante  permette l'inserimento degli allegati all'atto che si sta protocollando. Una volta memorizzato il protocollo, i dati contenuti all'interno di questa maschera non possono essere più modificati. Nel campo "Num. Allegati" nella pagina principale di protocollo viene memorizzato automaticamente il numero di allegati che accompagnano l'atto. E' possibile effettuare tale funzione anche dalla maschera "[operazioni dopo la protocollazione](#)" (che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei [Parametri](#)).

**Descrizione**

Campo libero dove inserire la descrizione del documento.

**N.Pagine**

Campo libero dove inserire il numero di pagine da cui è composto l'allegato.

**Principale**

Indica che si tratta del documento principale che compone l'atto.

**Nome documento**

Viene compilato automaticamente quando, cliccando sul pulsante , l'operatore seleziona un documento salvato precedentemente in una cartella. E' anche possibile incollare un documento

precedentemente copiato da una cartella di Windows tramite il tasto . A questo punto anche il

pulsante a sinistra di  assumerà graficamente la rappresentazione della tipologia del file selezionato o incollato; ad esempio se si tratta di un documento Word avrà la seguente icona, tipica

di Word : .

Il pulsante  consente l'acquisizione diretta (da scanner) del documento da allegare.

Il pulsante  consente - *limitatamente ai documenti creati con Microsoft Word, Microsoft Excel, Openoffice* – di accedere al puro testo (ASCII) che lo compone. Il testo contenuto nel bottone può essere così utilizzato come parametro di ricerca dall'apposito punto di menu. Per rendere attiva la funzione, è necessario spuntare l'apposito campo in [Parametri-Hummingbird](#)  Estrai testo da documento



Se si attiva poi il modulo per la firma digitale cliccando sul pulsante  si presenta all'operatore la seguente maschera, che permette di definire i firmatari assegnati al singolo documento.

### Firma

Facendo F9 verrà visualizzato l'elenco dei firmatari inseriti precedentemente nell'apposita tabella e da cui l'operatore selezionerà quello che deve apporre la firma sul documento.

### Firmato / Data firma / Ora firma

Vengono compilati in automatico quando il documento verrà firmato dal responsabile indicato.

Quando un allegato viene caricato il programma consente di convertirlo immediatamente in formato PDF per renderlo "più sicuro" e a facile diffusione (ad esempio: per una successiva trasmissione a mezzo posta elettronica). Per attivare la funzione, occorre impostare nei [permessi](#) dell'utente gli appositi parametri:

## Operazioni Dopo la Protocollazione

Quando l'operatore ha terminato di inserire tutti i dati necessari alla protocollazione del documento, premendo il tasto [F10] salverà il documento in modo da assegnargli la numerazione definitiva e poter procedere alla protocollazione di un altro documento. Se nei [Parametri](#) è stata selezionata l'apposita voce (  Operazioni dopo la protocollazione  Si  No ), all'atto della memorizzazione comparirà la maschera [Operazioni Dopo la Protocollazione](#) che consentirà all'utente di allegare o acquisire documenti, stampare le etichette e/o la ricevuta o dare inizio a una pratica. Tutte queste funzioni sono state già illustrate, perchè presenti anche nella maschera principale dell'archivio

protocollo. Tuttavia normalmente si preferisce utilizzare le funzionalità di questa maschera, perchè solo a questo punto è già stato assegnato all'atto un numero di protocollo definitivo.

In alternativa alla maschera sopra indicata, è possibile visualizzarne una molto più semplice con l'indicazione del solo numero di protocollo assegnato. Se nei [parametri](#) verrà impostato il campo **Messaggio di conferma**  Sì  No, dopo la memorizzazione comparirà la seguente maschera:



## Acquisizione documenti da scanner

Oltre alla possibilità di acquisire – direttamente in fase di protocollazione - l'immagine di un documento allegato, l'applicativo prevede anche:

1. la possibilità di acquisire documenti allegati, precedentemente protocollati, tramite la lettura di codici a barre
2. la possibilità di procedere ad acquisizioni "massicce" di documenti e procedere in seguito alla loro assegnazione ai vari protocolli in essere.

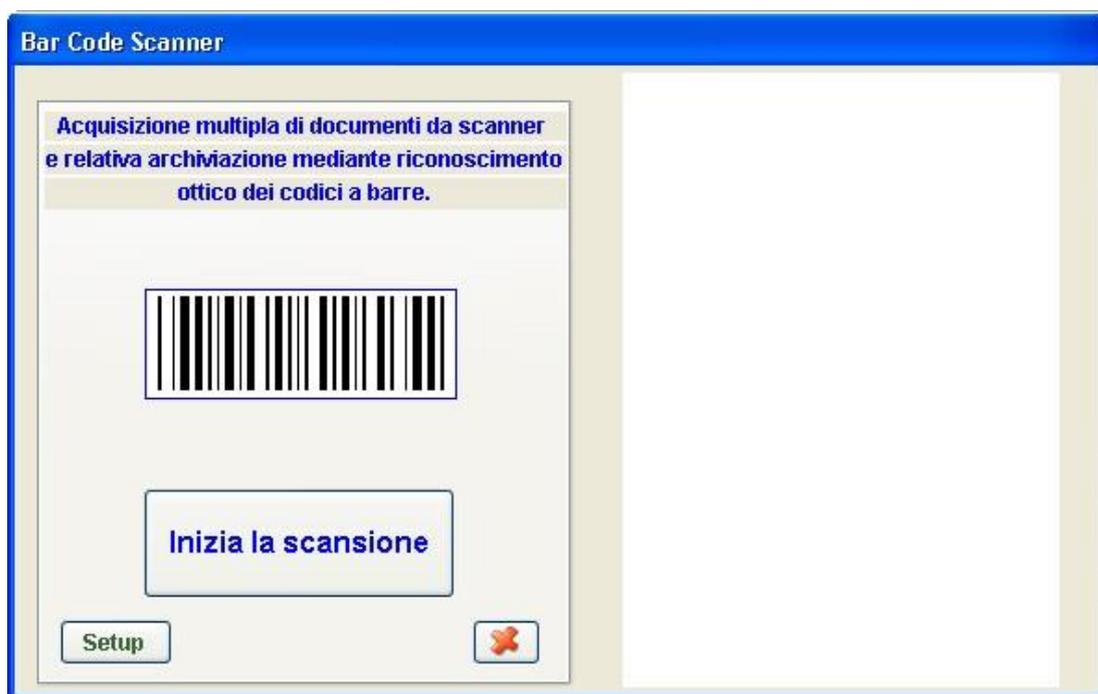
### **Acquisizione automatiche tramite codice a barre**

L'acquisizione tramite codici a barre velocizza enormemente la protocollazione in quanto l'operatore, anziché procedere alla scansione di ogni singolo documento allegato durante la protocollazione, può stampare (con apposita stampante termica) etichette identificative dei documenti; queste ultime sono da apporre sulla prima pagina di ogni allegato.

Le etichette riportano sia un codice a barre sia (in chiaro) il numero e l'anno di protocollo e la denominazione del Comune.

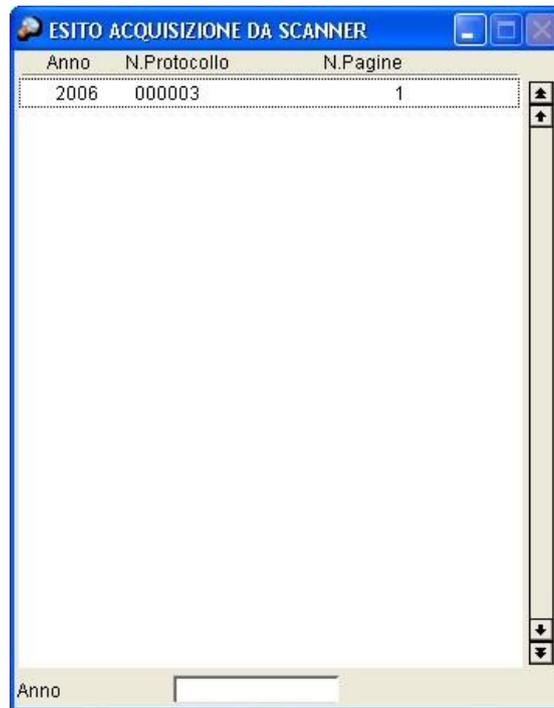
Terminata la fase di protocollazione vera e propria, consistente nell'inserimento dei dati relativi agli atti, l'operatore potrà procedere ad effettuare una scansione "in blocco" di tutti i documenti allegati ed etichettati.

La procedura (grazie alla lettura delle etichette) provvederà alle corrette associazioni allegato/atto. La maschera di acquisizione tramite codici a barre è la seguente:



L'operatore dovrà semplicemente predisporre i documenti nello scanner e premere il pulsante di "Inizia la scansione".

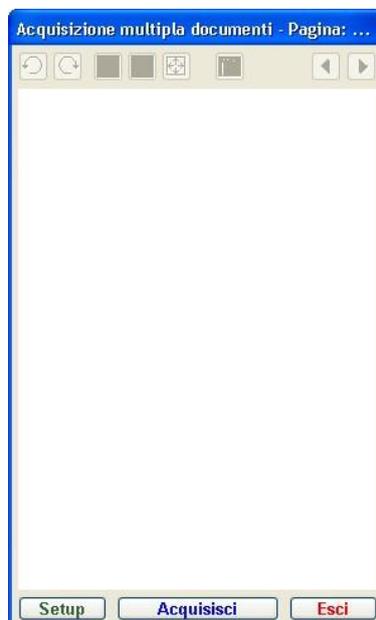
Al termine della scansione di tutti i documenti, verrà visualizzato un elenco di tutti i protocolli a cui è stato attribuito un documento.



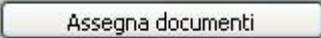
### Acquisizioni "manuali" con successiva assegnazione

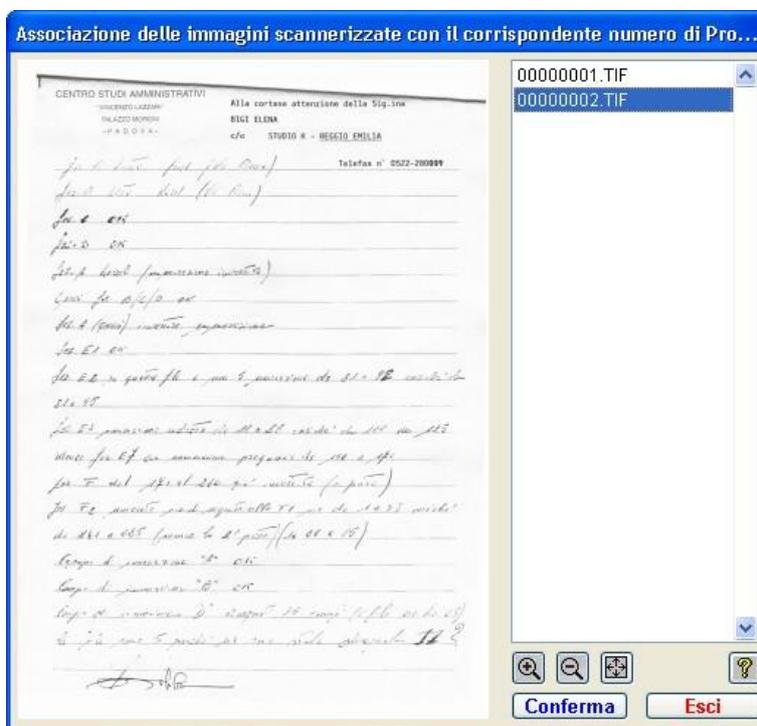
Un'altra possibilità consentita dall'applicativo è quella di procedere a massicce scansioni di documenti (ad esempio in momenti di inattività) e consentire in seguito l'associazione di questi ultimi agli atti protocollati.

Tramite una prima maschera (Menu "**Per successiva assegnazione manuale**"):

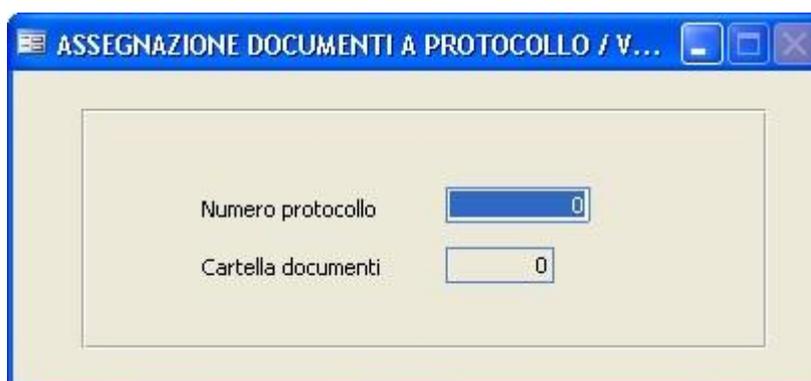


l'operatore può procedere (anche intervallando questa attività con altro) ad acquisire gruppi di documenti; le immagini ottenute dalle scansioni vengono tenute "a disposizione" a tempo indefinito.

Quando l'operatore avrà effettuato la protocollazione degli atti cui i documenti si riferiscono, potrà accedere all'archivio delle scansioni (immagini) per effettuare un'operazione di "associazione manuale" (così come avviene nel sistema di acquisizione tramite codici a barre, che è però "automatica") tra le scansioni effettuate e gli atti protocollati (Menu "**Assegnazione Documenti acquisiti**" o bottone  dall'archivio protocollo):



Selezionando, ad esempio, la prima immagine proposta e premendo il tasto , la procedura richiederà l'inserimento del numero di protocollo cui l'immagine del documento va associata:



Possono essere selezionate anche più immagini contemporaneamente (Tramite pressione del tasto CTRL durante le selezioni) per consentire la creazione di allegati multipagina.

## Firma digitale multipla

Con questa procedura è possibile firmare più documenti in un unico momento senza dover richiamare ogni singolo atto.



The image shows a software dialog box titled "FIRMA DIGITALE MULTIPLA / Varia". It has a light beige background and a blue border. Inside, there are three rows of labels and text boxes. The first row is "Data registrazione" followed by a text box containing "19.03.2007". The second row is "Da numero protocollo" followed by a text box containing "1901". The third row is "A numero protocollo" followed by a text box containing "1906". At the bottom center, there is a button labeled "Procedi a firmare".

### **Data di registrazione**

Viene proposta in automatico la data con cui si è entrati nel programma, ma l'operatore può modificarla.

### **Da nr. protocollo - a nr. protocollo**

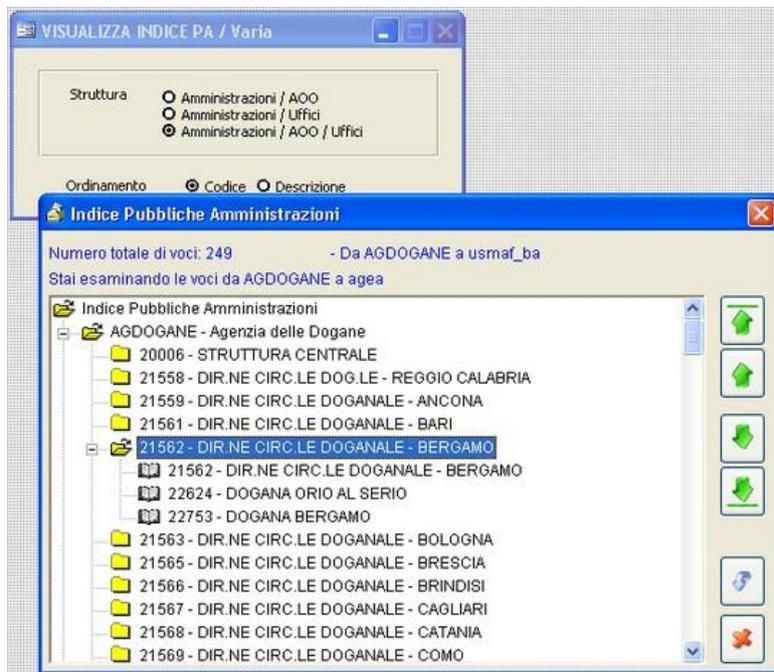
Indica su quali documenti dovrà essere riposta la firma digitale.

A questo punto tramite il pulsante  verrà proposta la maschera di richiesta della tessera (CARD) per l'apposizione della firma, il cui funzionamento è analogo a quello descritto nel paragrafo [Firma digitale: note operative](#).

## Indice PA

Tramite tale opzione è possibile aggiornare o semplicemente consultare l'indice IPA della pubblica amministrazione; l'aggiornamento avviene tramite accesso LDAP alla base dati [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it).

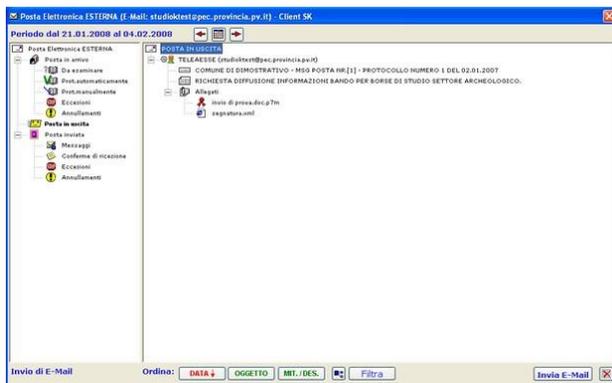
La consultazione si presenta come segue:



**ATTENZIONE:** A causa della mole imponente di dati che costituiscono l'archivio, l'operazione di aggiornamento potrebbe richiedere molto tempo, anche in relazione alla connessione internet di cui si dispone.

## Invia e-mail

Con questa procedura vengono inviati al gestore di posta elettronica certificata tutti quegli atti di protocollo in partenza, a cui sia stato indicato E-mail= SI e la cui data ed ora presente nella seconda pagina della Gestione Protocollo non sia ancora compilata, inserendoli in Posta in Uscita.



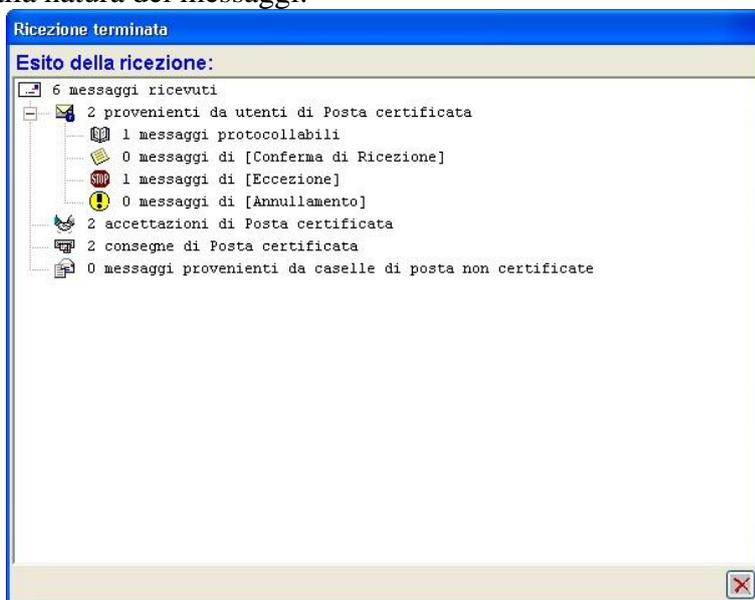
Cliccando sul pulsante **Invia E-Mail** (abilitato solo se esiste posta da inviare) la procedura provvede ad inoltrare i messaggi di posta elettronica.

L'utente può comunque visionare (nella cartelle "Posta in arrivo", "Posta in uscita", "Posta Inviata") la situazione della propria corrispondenza elettronica, così come avviene con altri programmi di gestione della posta come Outlook.

## Leggi e-mail

In modo del tutto analogo a quanto previsto dal menu [Invia e-mail](#), questa procedura verifica la presenza, presso il fornitore di posta, di eventuali nuovi messaggi; al termine dell'operazione di lettura viene presentata una maschera riassuntiva della posta "scaricata".

Inoltre, se proveniente da una casella di posta certificata, la posta in arrivo viene suddivisa in base alla natura dei messaggi:



Dopo la ricezione della posta certificata il programma provvede all'esame di ogni e-mail per verificare se risponde alle richieste dettate da CNIPA (presenza del file di segnatura.xml e sua corretta compilazione, presenza del documento principale firmato digitalmente, validità della firma apposta, coerenza delle informazioni presenti in segnatura.xml, altri allegati, ...).

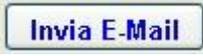
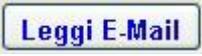
Se il risultato dell'esame è positivo il messaggio viene automaticamente protocollato (senza alcun intervento dell'operatore) e viene generato – se richiesto espressamente dal sistema di protocollazione "mittente" - un messaggio di "conferma di ricezione" (a norma CNIPA).

Se il risultato dell'esame è negativo, viene invece generato un messaggio di "Eccezione", che verrà inviato al mittente.

***I messaggi non protocollabili possono tuttavia essere consultati dall'operatore che può decidere, sotto propria responsabilità, di protocollarli ugualmente (in tal caso utilizzare il pulsante **Posta** dall'archivio [Protocollo](#)).***

## Verifica e-mail

Consente di consultare i messaggi di Posta elettronica interna od esterna, in modo del tutto analogo a quanto già visto nei paragrafi [Invia e-mail](#), [leggi e-mail](#) e [distribuisci posta](#), ma non appaiono i

pulsanti  e .

## Distribuisci posta

Attraverso tale opzione è possibile utilizzare la posta elettronica per "distribuire" atti agli uffici (o persone) competenti tramite una casella di posta, certificata o meno.

La maschera che si presenta è simile a quella già vista in precedenza ma le cartelle della "Posta in arrivo" e della "Posta inviata" non presentano la suddivisione tipica della posta certificata tra Enti (non sono presenti le suddivisioni in "Messaggi", "Ricevute di ritorno", "Eccezioni", "Annullamenti").

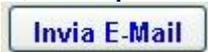
Se gli uffici a cui distribuire la posta sono tutti interni alla rete dell'ente, anziché utilizzare la posta elettronica via Internet è possibile utilizzare un sistema di consultazione mediante le maschere di ricerca proprie dell'applicativo.

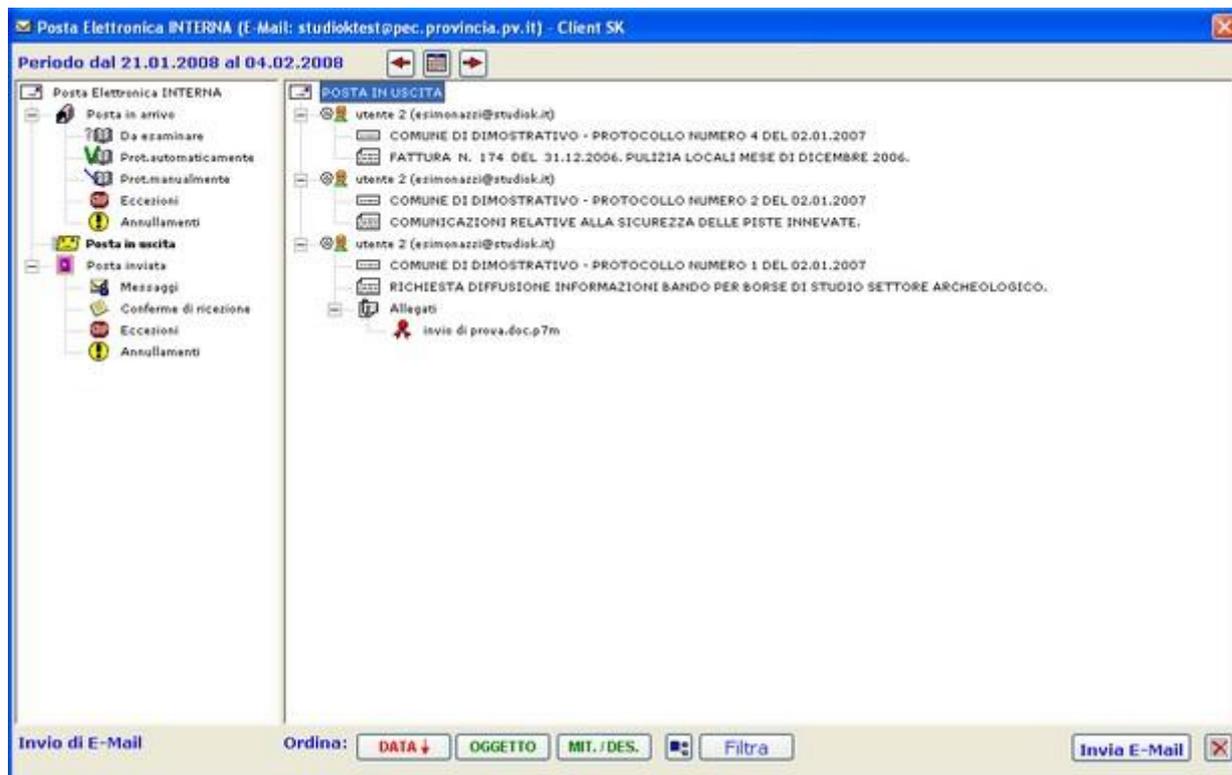
## Distribuisci Posta



Confermando la maschera con F10, viene distribuita ai singoli uffici tutta la posta protocollata nell'intervallo di date selezionato e non ancora distribuita.

Per fare in modo che la posta venga assegnata correttamente, bisogna che in [pianta organica](#) siano stati indicati gli indirizzi e-mail degli uffici o dei responsabili a cui la stessa è destinata, in base a quanto indicato nel bottone  dell'archivio protocollo.

Il programma propone poi una maschera simile a quelle già viste in precedenza, sulla quale è possibile consultare la posta in uscita e la posta inviata. Premendo il pulsante , la posta viene effettivamente spedita ai destinatari.

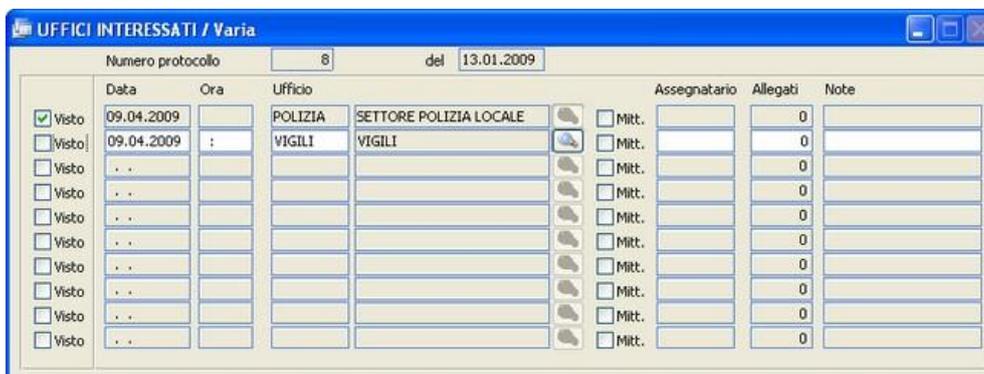


## Riassegna Posta

La funzione consente di riassegnare gli atti precedentemente protocollati ad altri uffici o altri utenti, per consentire agli stessi sia la visibilità su quegli atti nell'archivio protocollo, sia la ricezioni delle e-mail tramite il programma [Distribuisci Posta](#).

Capita infatti che un atto in arrivo, nel momento della protocollazione, venga assegnato solo al responsabile di un settore, il quale, dopo averne preso visione, voglia distribuirlo ai propri sottoposti o ad altri uffici.

In tal caso sarà sufficiente che il responsabile esegua il programma "Distribuisci Posta". Confermando l'intervallo di date indicato con F10, viene proposto l'elenco di tutti i protocolli di competenza compresi in quell'arco di tempo. Selezionandone uno, viene proposta una maschera simile a quella del bottone  del protocollo, sul quale il responsabile farà tutte le variazioni che ritiene opportune.



Premendo F10, verranno memorizzate le variazioni e nell'ultima colonna verrà indicato dal programma il codice dell'utente che ha operato le nuove assegnazioni.

Alla successiva distribuzione della posta, verranno inviati gli atti anche ai nuovi uffici interessati.

Per potere accedere al programma "distribuisci posta", l'utente deve essere qualificato in [pianta organica](#) come Responsabile, sia nel campo "Tipologia" che nel bottone

### Assegnazione fascicoli

La funzione consente ai singoli utenti di assegnare il fascicolo agli atti di propria competenza, senza accedere all'archivio protocollo. Ogni utente potrà per tanto assegnare il fascicolo ai propri protocolli, sia in arrivo che in partenza, indipendentemente da eventuali limitazioni caricate nella tabella permessi.

La procedura viene incontro alle esigenze di quegli enti che praticano la protocollazione decentrata e in cui gli uffici periferici, pur potendo registrare solo la posta in uscita, devono comunque procedere alla classificazione sia per la corrispondenza in arrivo che in partenza.

The screenshot shows a dialog box titled "ASSEGNA FASCICOLO / Varia". It contains the following fields and controls:

- Assegnati a:** A text box containing "UTE2" and a button with a question mark.
- Visualizza solo atti con fascicolo:** Three radio buttons: "Assegnato" (selected), "Non assegnato", and "Tutti".
- Da numero protocollo:** A text box containing "1".
- A numero protocollo:** A text box containing "9999999".
- Da data registrazione:** A date field containing "01.01.2007".
- A data registrazione:** A date field containing "31.12.2007".
- Cerca:** A button at the bottom center.

Indicare gli estremi di ricerca e premere [F10].

Comparirà uno zoom dal quale si potrà scegliere l'atto da variare. Selezionandolo comparirà la seguente maschera, nella quale è possibile variare solo la classificazione (categoria, classe, scarto, fascicolo/i).

The screenshot shows a dialog box titled "ASSEGNAZIONE FASCICOLO / Varia". It contains the following fields and controls:

- Numero:** 4
- Data:** 02.01.2007
- Tipo:** PARTENZA
- Cartella documenti:** 4
- Interlocutore:** DI BIASE VERA
- Indirizzo:** VIA DE PETRA 41
- Località:** 67031 CASTEL DI SANGRO
- Oggetto:** FATTURA N. 174 DEL 31.12.2006. PULIZIA LOCALI MESE DI DICEMBRE 2006.
- Categoria:** 1 AMMINISTRAZIONE
- Classe:** 8 SESSIONI DEL CONSIGLIO
- Scarto:** (empty)
- Fascicoli:** (button)
- CONFERMA:** (button)
- ANNULLA:** (button)

## Gestione Documenti

Questa maschera consente di ricercare degli atti di protocollo, impostando molti parametri di ricerca combinati tra di loro.

Per utilizzare questa funzione occorre selezionare nei menù a tendina attivabili cliccando sulla freccia rivolta verso il basso () i parametri dell'intervallo di ricerca (ex. uguale a, compreso tra,...) e poi l'intervallo numerico o descrittivo. Se si lascia spuntato il flag "Gestione Documenti", verranno visualizzati anche gli allegati dei documenti trovati, che potranno essere consultati.

Esempio:

Premendo il tasto F10, la procedura darà inizio alla ricerca presentando una maschera che consentirà di visualizzare tutti gli atti (e i relativi allegati) che corrispondono ai parametri inseriti.



Le frecce sulla destra consentono di muoversi nell'archivio verso l'alto o verso il basso. Facendo Doppio Click sui singoli documenti, gli stessi possono essere letti se si dispone dell'opportuno programma di visualizzazione.

## Pratiche

Con questa maschera è possibile cercare le pratiche di competenza di un determinato ufficio a una certa data.



### Ufficio

Il campo viene proposto in automatico in base al codice di Login dell'operatore che sta lavorando e in base ai permessi assegnati alla stesso. Questo permette di poter definire, per ogni operatore, a quali pratiche può avere l'accesso.

### Data

Il programma propone la data in cui si è effettuato l'accesso all'applicativo, ma può essere modificato.

Premendo il tasto F10 viene visualizzato lo zoom con i dati principali (nr.protocollo, data, oggetto,..) delle pratiche ancora aperte alla data indicata. Selezionando un atto, è possibile modificare lo stato delle pratiche (nome responsabile, data evasione ecc...).

## Posta interna

Con questa procedura è possibile inviare un messaggio - *limitatamente agli utenti dell'applicativo e sfruttando la rete dell'Ente e non tramite Internet* - ad un altro operatore.

Per esempio il Sindaco può inviare un messaggio al responsabile del protocollo per comunicargli di inviare un documento ad un altro Comune. L'amministratore visualizzerà i messaggi tramite il bottone  all'interno dell'archivio protocollo, e deciderà in quella sede se protocollarlo o no.

### Codice

Progressivo proposto in automatico in fase di caricamento.

### Data ed ora

Data e ora in cui viene scritto il messaggio.

### Mittente

Premere F9 per selezionare il nominativo di chi inoltra il messaggio, dalla tabella [Firme Operatori](#).

### Destinatario

Premere F9 per selezionare il nominativo di chi riceve il messaggio, dalla tabella [Firme Operatori](#).

### Oggetto

E' un campo libero in cui il mittente descrive brevemente l'argomento.

**Testo**

Campo libero in cui descrivere nel dettaglio il messaggio da inoltrare al destinatario.

**Nr. Allegati**

Se ci sono degli allegati al messaggio inserire quanti sono.

**Data presa in carico / Ora presa in carico / Anno protocollo / Numero protocollo/ Evaso:**

Questi campi vengono assegnati in automatico dalla procedura quando tale messaggio di posta viene protocollato.

Cliccando sul pulsante  è possibile inserire gli allegati al messaggio; cliccando sul pulsante  invece è possibile firmare il documento ed i suoi allegati (per la modalità dell'inserimento si veda la parte [Gestione Protocollo - Allegati e Firma](#)).

**Decisioni interne**

Questa procedura non è di competenza dell'incaricato alla registrazione del protocollo, ma è stata inserita in questo programma poichè, in molti casi, è una operazione effettuata dalla stessa persona.

Vengono memorizzate in un archivio specifico tutte le decisioni adottate dall'organo proposto nei confronti di uffici dell'Ente.

The screenshot shows a software window titled "DECISIONI INTERNE / Carica". It features a form with the following elements:

- Numero:** A text box containing the number "1".
- Data seduta:** A text box containing the date "27.03.2007".
- Oggetto:** Three stacked empty text boxes for entering the subject.
- Provvedimenti:** Two stacked empty text boxes for entering provisions.
- Data trasmissione:** A text box containing the characters ". .".
- Ufficio interessato:** Three rows, each consisting of an empty text box and a button with a question mark "?".
- Buttons:** A row of five buttons at the bottom: "ANNULLA", "LEGGI", "COPIA", "DOCUMENTO", and "VEDI DOC."

**Numero**

Identifica il progressivo annuale delle decisioni interne.

**Data Seduta**

Identifica la data di registrazione della decisione.

### Oggetto

Identifica la descrizione dell'oggetto della decisione interna.

### Provvedimenti

Identifica quali provvedimenti vengono messi in atto a seguito di quella decisione.

### Data Trasmissione

Identifica la data in cui viene trasmessa la decisione.

### Ufficio Interessato

Nei tre campi si possono caricare i codici degli uffici interessati al provvedimento; premendo il bottone  viene visualizzata la pianta organica, dalla quale si può selezionare l'ufficio.

Sul fondo della maschera sono poi attivi dei pulsanti:



Cliccando su questo pulsante si procede all'annullamento della decisione interna su cui si è posizionati.



Cliccando su questo pulsante viene presentata un'altra maschera in cui si possono consultare le decisioni interne precedenti o successive a quella che si sta consultando.



Con questo pulsante ottengo una maschera simile a quella precedente, sulla quale però è attivo il pulsante , in modo che l'operatore possa copiare i dati della decisione consultata in quella corrente.



Con questo pulsante è possibile acquisire a mezzo scanner il documento relativo alla decisione interna che si sta caricando.



Con questo pulsante è possibile visualizzare i documenti precedentemente acquisiti a mezzo scanner in relazione alla decisione interna che si sta consultando.

## Elenco Documenti "Da Visionare"

Se nei [parametri](#) è stata attivata la modalità "Preso Visione", attraverso questo punto di menu l'utente può consultare tutti gli atti di sua competenza ma che non ha ancora visionato. La stessa funzionalità viene eseguita in automatico ogni qualvolta un utente entra nel programma.

Viene visualizzata una struttura ad albero simile alla seguente:



I protocolli visualizzati sono quelli che l'utente non ha ancora visionato. Premendo sul simbolo  viene aperto il dettaglio del protocollo, sul quale l'utente può consultare l'atto e - se ne ha i permessi - apportare modifiche ai dati (ad esempio può classificarlo, fascicolarlo, assegnarlo ad altro ufficio, aggiungere annotazioni, ecc).

All'uscita della maschera di protocollazione, compare un messaggio di conferma che chiede se si vuole marcare il documento come "Visto".

I documenti che vengono marcati con "Visto" sono considerati come già visionati e non verranno più proposti all'utente nella maschera di "presa visione"

## GESTIONE FATTURA ELETTRONICA

## **Nuove Funzionalità**

### **ZOOM LOTTI FATTURE - LOTTI FATTURE**

- Possibilità, da parte del responsabile di settore, di visionare solo le fatture di propria competenza;
- E' possibile importare nel lotto delle fatture la fattura attiva firmata esternamente;
- Ora è possibile importare dalla cartellina di interscambio anche le NOTIFICHE;
- Quando si protocolla una fattura, con il protocollo di APKAPPA, è possibile inserire come interlocutore il mittente della Fattura e non il Sistema di Interscambio;
- Migliorata la ricerca delle fatture nello zoom lotti fatture;
- Inserito bottone "Visualizza allegati" che permette di visualizzare eventuali allegati della fattura indipendentemente dal browser di internet utilizzato;
- Nel momento in cui la fattura viene registrata in contabilità il numero di registrazione viene inserito automaticamente nel bottone "Dettaglio";
- Aggiunto nella scheda "Manutenzione" un campo Annotazioni (utile per eventuali comunicazioni da parte del responsabile di area al ragioniere);
- Aggiunto un parametro per salvare i file della fattura nella cartella di interscambio solo dopo l'autorizzazione alla registrazione da parte del responsabile;

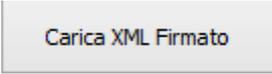
### **LOTTO FATTURE - CONFIGURAZIONE**

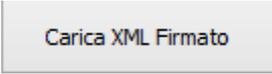
- E' stata data la possibilità di non utilizzare le sottocartelle "ATTIVE / PASSIVE" nella cartella di interscambio;
- Aggiunto un parametro per rendere Obbligatorio il file dei metadati (default=NO);

## **Configurazione nuove funzionalità**

### **ZOOM LOTTI FATTURE - LOTTI FATTURE**

- Se in Sistema - Parametri - Generale del PROTOCOLLO SICI viene impostato "Visibilità fatture =Solo responsabile Ufficio FE" e all'interno della pianta organica per l'ufficio/utente è stato impostato il Codice Univoco all'interno dello Zoom lotti fatture l'utente potrà visionare solo le fatture di propria competenza. Per visionare le fatture di tutti gli uffici sarà necessario Disattivare il "filtro per ufficio";



•Dalla scheda "Manutenzione" cliccando sul bottone  è possibile importare il file firmato digitalmente nel lotto fatture. Questa funzionalità è utile nel caso in cui si firma la fattura ATTIVA esternamente (es. chi ha una firma digitale remota);

•Se si utilizza la cartellina di interscambio ora è possibile importare nel lotto della fattura anche le NOTIFICHE tramite il bottone "Importa Notifica";

## LOTTO FATTURE - CONFIGURAZIONE

•Se si utilizza la cartellina di interscambio ora è possibile NON utilizzare le sottocartelle “ATTIVE / PASSIVE”, attivando l'opzione  Non usare le sottocartelle ATTIVE/PASSIVE/NOTIFICHE presente all'interno

del bottone  . Vale anche quando salvo una fattura attiva lato contabilità;

•Per rendere Obbligatorio il file dei metadati (default=NO) è necessario spuntare la

voce  File dei Metadati della Fattura Obbligatorio; all'interno del bottone  ;

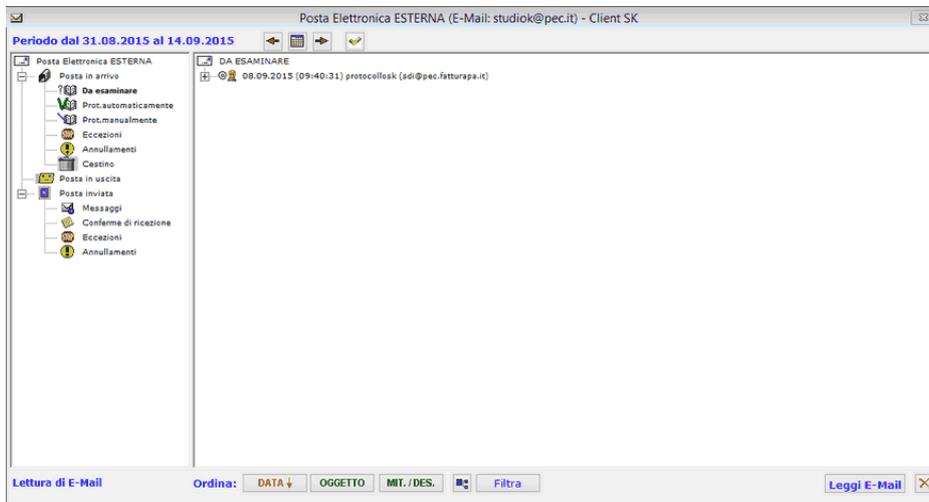
•Se si utilizza la cartellina di Interscambio ora è possibile far si che i file della fattura vengano salvati nella cartella di interscambio solo dopo l'autorizzazione alla registrazione da parte del Responsabile dell'area, attivando l'

opzione  Salva automaticamente i File XML nella cartella quando autorizzo la Registrazione presente all'interno del

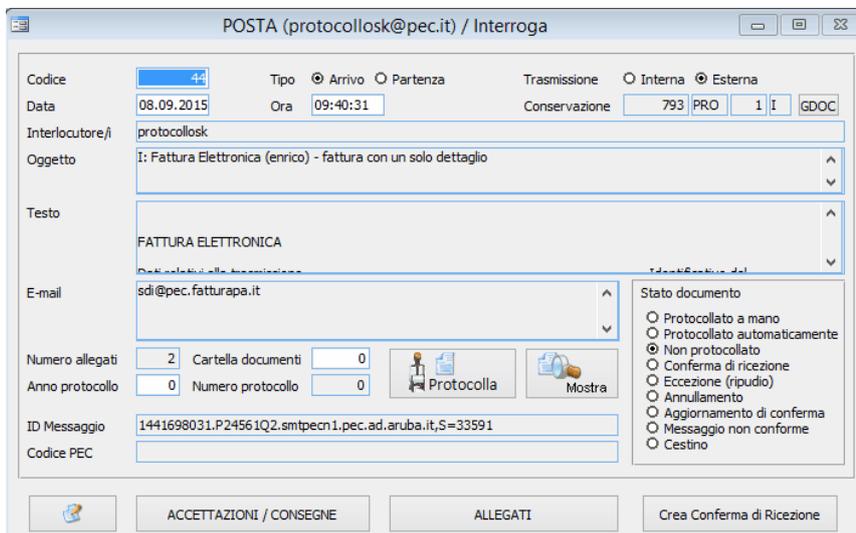
bottone  ;

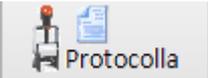
## Protocollo fattura passiva da PEC

- Entrare nel menù Archivi - Posta Certificata - Leggi E-mail



- Cliccare sul bottone **Leggi E-Mail** per scaricare i messaggi nel protocollo. I messaggi scaricati è possibile visualizzarli nella cartellina "Da esaminare"
- I messaggi provenienti da [@pec.fatturapa.it](mailto:sdi@pec.fatturapa.it) sono FATTURE ELETTRONICHE
- Cliccare sul messaggio che si desidera protocollare

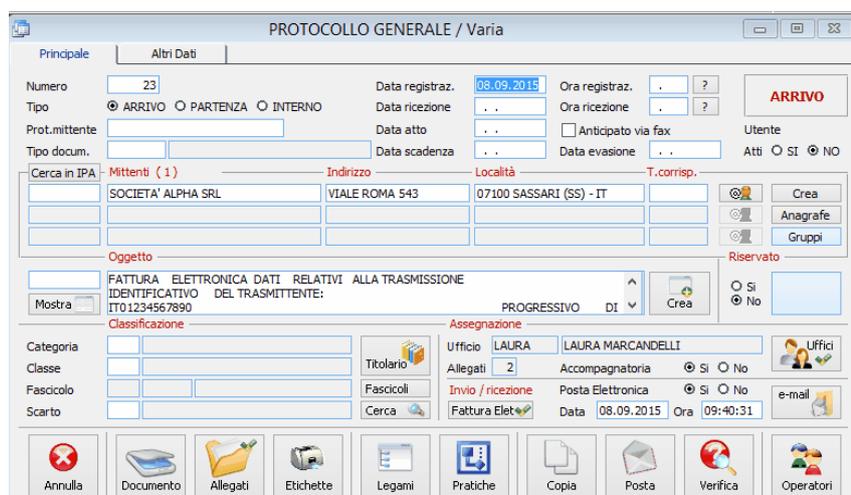


- Premere il bottone 

- Rispondere di SI alla domanda "Protocollare l'e-mail nell'esercizio 2015?"

- Rispondere di SI alla domanda "Vuoi sostituire i dati del Mittente e L'oggetto con quelli trovati all'interno della Fattura Elettronica?"

- Il messaggio di posta elettronica viene protocollato



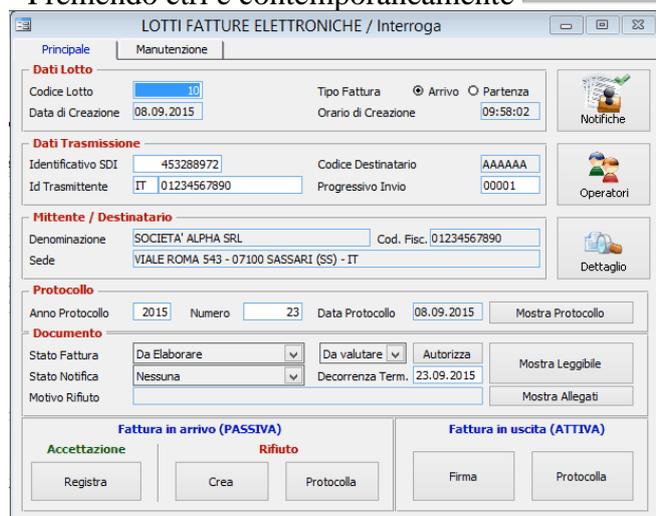
- Essendo una Fattura elettronica in automatico viene spuntato il bottone **Fattura Elet** ✓, ciò significa che la fattura è stata inserita nel Lotto delle fatture e diventa visibile anche dal software della Contabilità Studio K per essere eventualmente registrata.

- Premere il bottone **Fattura Elet** ✓ per visualizzare la fattura.
- Inserire le informazioni mancanti (ad esempio la classificazione).
- Premere F10 per salvare le modifiche apportate.
- Premere Esc

A questo punto il messaggio viene spostato automaticamente nella cartellina "Prot Manualmente"

### INFORMAZIONI UTILI

- Premendo ctrl e contemporaneamente **Fattura Elet** ✓



è possibile visualizzare eventuali allegati premendo il bottone **Mostra Allegati**

## Protocollo manuale fattura passiva

- Entrare nel menù Archivi - Protocollo
- Premere F4

- Selezionare il Tipo Arrivo
- Digitare il Mittente; entrare nel bottone  e digitare l'indirizzo pec dell'sdi dal quale avete ricevuto la fattura
- Digitare l'oggetto (ad esempio l'identificativo sdi che trovate nell'e-mail)



- Entrare nel bottone  ed inserire sia il file della fattura (es. IT12345678\_12345.xml oppure IT12345678\_12345.XML.p7m) che quello dei metadati (es IT12345678\_12345\_mt.xml).

Descrizione / Nome documento	N.pagine	Cod.Humm.	Principale
1 Modelli it01234567890_11001_mt_001.xml			<input checked="" type="checkbox"/>
2 Modelli it01234567890_11001.xml			<input type="checkbox"/>
Modelli			<input type="checkbox"/>

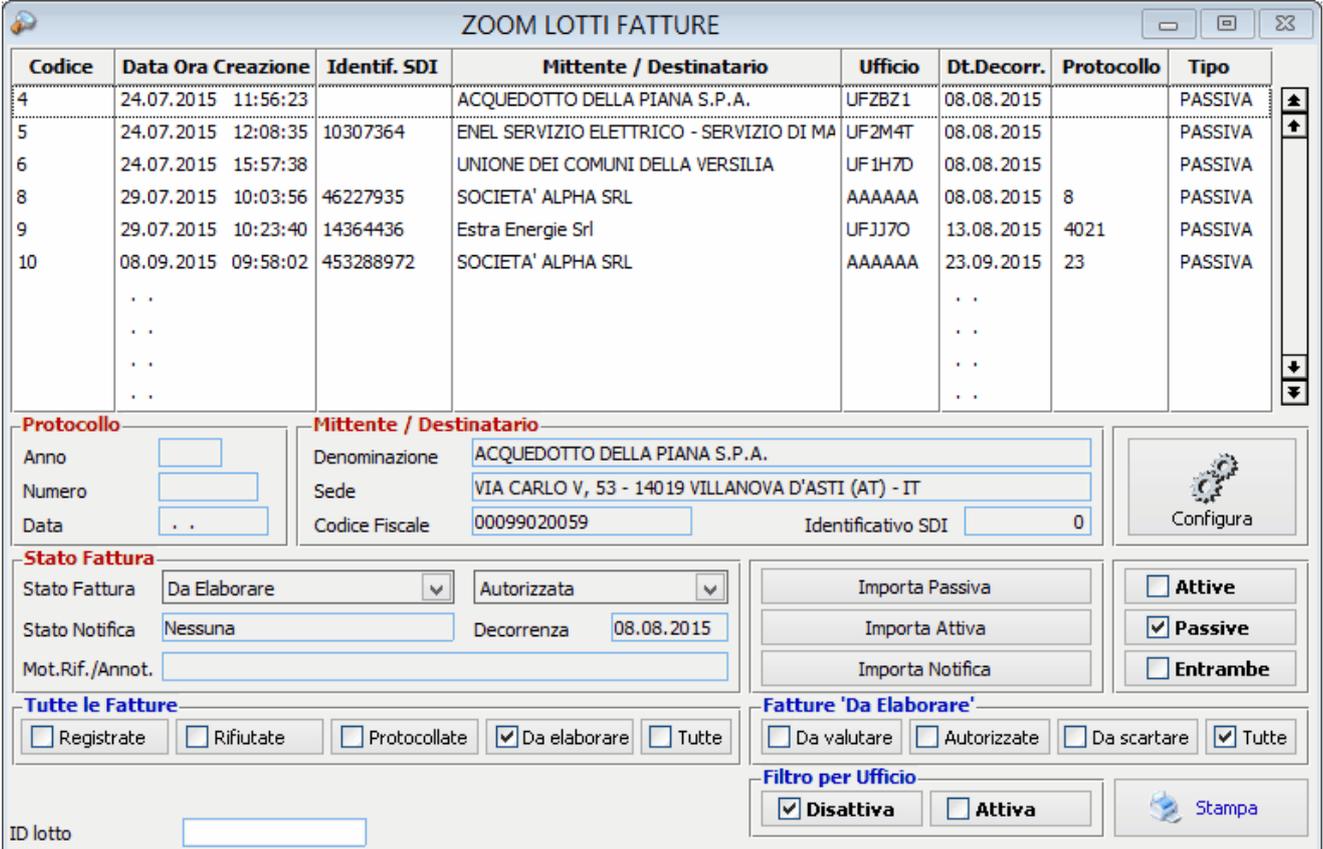
Per inserire gli allegati premere , posizionarsi dove sono stati precedentemente salvati i file, selezionare il primo file.

- Premere F10
- Inserire eventuali altre informazioni (ad esempio la classificazione)
- Premere F10 per assegnare il numero definitivo del protocollo

Una volta salvato il protocollo anche in questo casò verrà messa in automatico la spunta sul bottone **Fattura Elet**  e a questo sarà possibile visionare la fattura in formato leggibile.

## Rifiutare una Fattura dal Protocollo

- Entrare nel menù Archivi - Gestore documentale - Gestione Fatture elettroniche



**ZOOM LOTTI FATTURE**

Codice	Data Ora Creazione	Identif. SDI	Mittente / Destinatario	Ufficio	Dt.Decorr.	Protocollo	Tipo
4	24.07.2015 11:56:23		ACQUEDOTTO DELLA PIANA S.P.A.	UFZBZ1	08.08.2015		PASSIVA
5	24.07.2015 12:08:35	10307364	ENEL SERVIZIO ELETTRICO - SERVIZIO DI MA	UF2M4T	08.08.2015		PASSIVA
6	24.07.2015 15:57:38		UNIONE DEI COMUNI DELLA VERSILIA	UF1H7D	08.08.2015		PASSIVA
8	29.07.2015 10:03:56	46227935	SOCIETA' ALPHA SRL	AAAAAA	08.08.2015	8	PASSIVA
9	29.07.2015 10:23:40	14364436	Estra Energie Srl	UFJJ7O	13.08.2015	4021	PASSIVA
10	08.09.2015 09:58:02	453288972	SOCIETA' ALPHA SRL	AAAAAA	23.09.2015	23	PASSIVA
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..

**Protocollo**  
 Anno:   
 Numero:   
 Data:

**Mittente / Destinatario**  
 Denominazione:   
 Sede:   
 Codice Fiscale:  Identificativo SDI:

**Stato Fattura**  
 Stato Fattura:  Autorizzata:   
 Stato Notifica:  Decorrenza:   
 Mot.Rif./Annot.:

**Tutte le Fatture**  
 Registrate  Rifiutate  Protocollate  Da elaborare  Tutte

**Fatture 'Da Elaborare'**  
 Da valutare  Autorizzate  Da scartare  Tutte

**Filtro per Ufficio**  
 Disattiva  Attiva

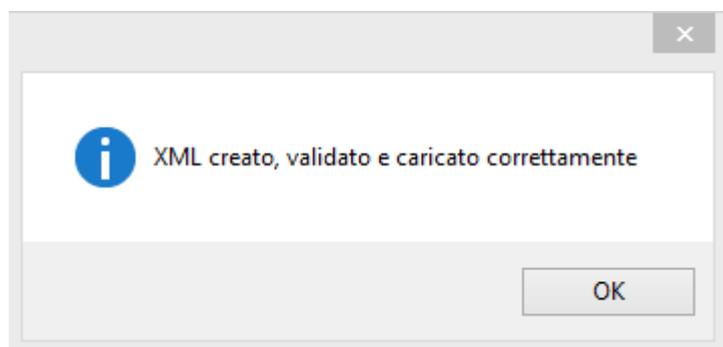
ID lotto:

Configura  Stampa 

- Cliccare sulla fattura che si desidera Rifiutare

- Premere F3, digitare il  e salvare con F10

- Nella sezione **Fattura in arrivo (PASSIVA)** cliccare sul bottone **Crea** per creare il file xml del rifiuto.



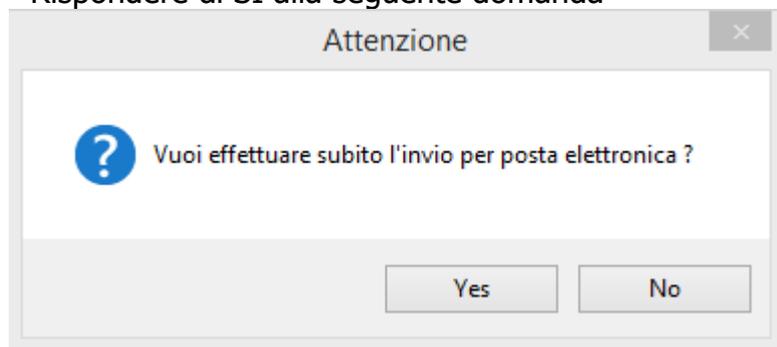
- Premere OK  
Il rifiuto NON è necessario firmarlo digitalmente.



- Cliccare sul bottone **Protocolla**, rispondere SI alla domanda "Protocollare la Notifica nell'esercizio 2015?"

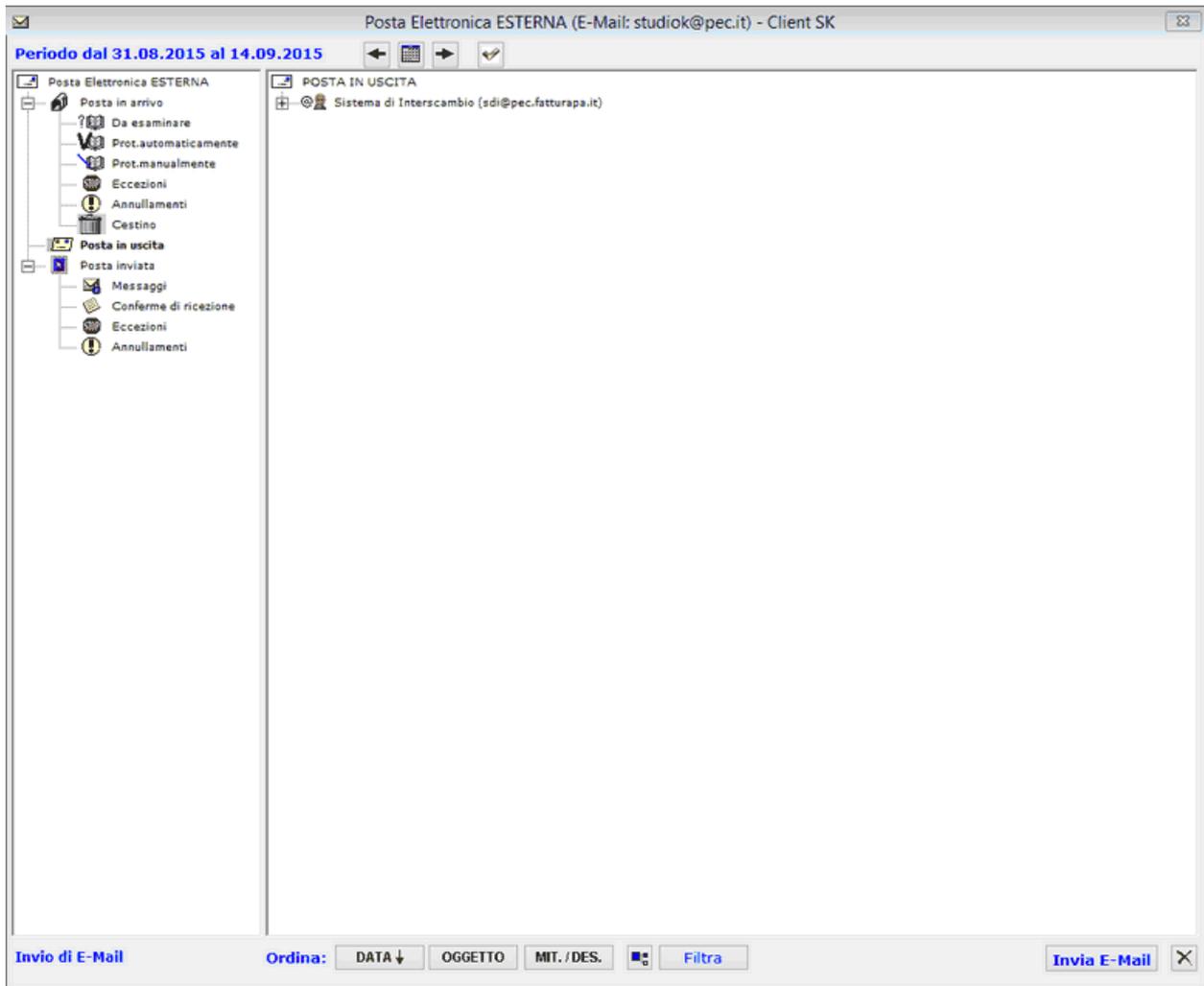
- Inserire le informazioni mancanti come ad esempio la classificazione, premere F10 ed Esci

- Rispondere di SI alla seguente domanda



per inviare il messaggio PEC.

Nel caso in cui non compaia questa domanda è necessario fare l'invio dal menù Archivi - Posta certificata - Invia e-mail



Nella cartellina "Posta in Uscita" sarà presente il messaggio del Rifiuto.

- Premere il bottone **Invia E-Mail**

### **Assegnazione automatica all' ufficio di competenza**

Per far si che la fattura protocollata venga assegnata automaticamente all'ufficio interessato è necessario entrare in Tabelle - Pianta Organica - Aggiornamento Pianta organica

PIANTA ORGANICA / Interroga

Codice  Da data  A data

Denominazione/Cognome e nome

Descrizione/Qualifica

Codice Padre  Tipologia

Codice Login

E-mail

Visibilità da parte del proprio organico  Si  No

Visione doc. dei superiori  Si  No

Codici Ufficio Fattura Elettronica

- richiamare l'ufficio interessato premendo sul bottone
- premere F3
- digitare il codice univoco, assegnato dall'Indice delle Pubbliche amministrazioni, della

Fattura elettronica in

Codici Ufficio Fattura Elettronica

- premere F10 per salvare le modifiche apportate



Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

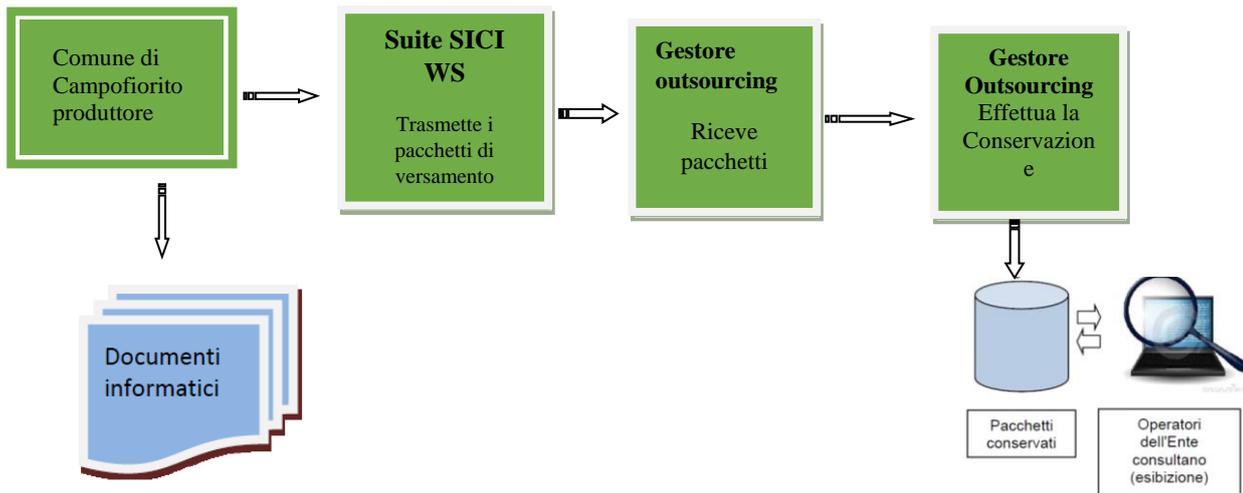
---

**ALLEGATO 4: IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**

---

L'Ente ha previsto il servizio di conservazione mediante l'affidamento ad un conservatore accreditato esterno.

Il "ciclo di gestione della conservazione" in outsourcing realizzato da un conservatore esterno accreditato prevede le seguenti fasi:



Il sistema prevede la "gestione del ciclo di conservazione" dal reperimento dei documenti e la preparazione dei pacchetti di versamento, fino alla conservazione a norma effettuata presso un outsourcer esterno accreditato.

### Il Sistema di conservazione adottato dall'Ente

La soluzione adottata è conforme alle disposizioni normative contenute all'interno del DPCM del 3 dicembre 2013 ed agli standard tecnici espressamente richiamati dal decreto stesso.

La soluzione permette di gestire e conservare a norma qualsiasi tipo di documento informatico, sia in ambito amministrativo che fiscale, rispondendo quindi, con un'unica soluzione a tutte le esigenze di conservazione a norma di legge di ogni realtà produttiva. Il prodotto assicura dalla presa in carico fino all'eventuale scarto la conservazione di documenti e fascicoli informatici, inclusi i metadati associati, garantendo al tempo stesso i requisiti di leggibilità, reperibilità. Il sistema di versamento adottato dall'ente, inoltre, si interfaccia automaticamente con gli applicativi della Suite SICI della APKAPPA s.r.l., permettendo così, in modo quasi automatico, la gestione completa del flusso di versamento: creazione pacchetti, trasmissione tramite interfaccia al conservatore, archiviazione ricevute e monitoraggio operatività.

L'Ente ha stabilito di avviare in conservazione oltre ai documenti obbligatori previsti dalla legge (Registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche sia attive che passive) le determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, delibere della Giunta Municipale, Delibere del Consiglio comunale.

## **Il Responsabile della Conservazione**

Il responsabile della Gestione Documentale e del servizio di protocollo informatico è anche Responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.

Il Responsabile della Conservazione conferisce all'outsourcer esterno accreditato il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, stabilendo, altresì, l'elenco dei documenti informatici da sottoporre a conservazione

## **Manuale della conservazione**

L'Ente adotta il manuale del sistema di conservazione dell'outsourcer a cui viene affidato il servizio, pubblicato sul sito web dell'AGID.



Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

**ALLEGATO 5: Glossario/Definizione**

*(allegato 1 del D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai  
sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di  
cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)*

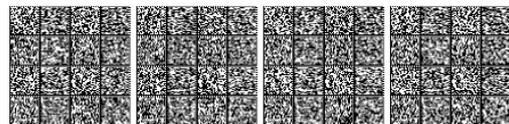
## GLOSSARIO/DEFINIZIONI

### Indice

- 1 INTRODUZIONE
- 2 DEFINIZIONI

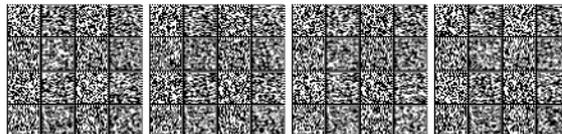
*Allegato alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici*

— 6 —



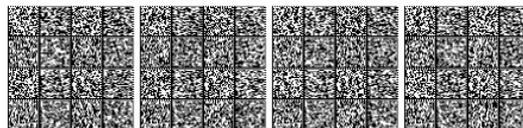
## 1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

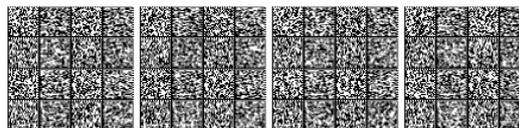


## 2 DEFINIZIONI

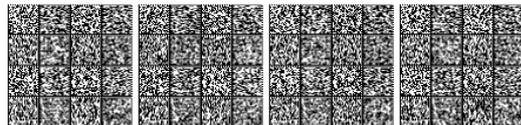
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte <b>dell'Agenzia per l'Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall' Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b>ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo



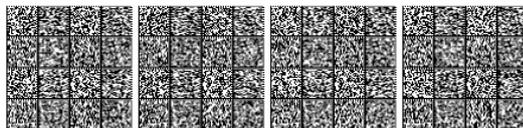
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b>
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>uplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file



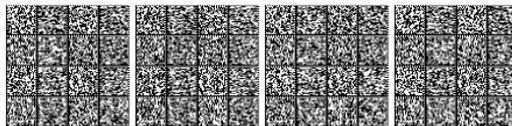
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni



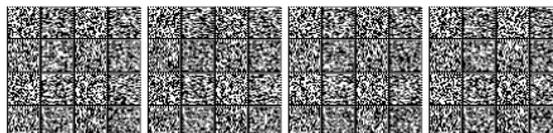
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali





Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

**ALLEGATO 6: Formati**

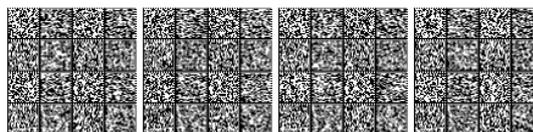
*(allegato 2 del D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai  
sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di  
cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)*

---

## FORMATI

### Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 I FORMATI**
  - 2.1 Identificazione
  - 2.2 Le tipologie di formato
  - 2.3 Formati Immagini
    - 2.3.1 Raster
    - 2.3.2 Vettoriale
  - 2.4 Altri Formati
  - 2.5 Le caratteristiche generali dei formati
- 3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI**
  - 3.1 Caratteristiche
    - 3.1.1 Apertura
    - 3.1.2 Sicurezza
    - 3.1.3 Portabilità
    - 3.1.4 Funzionalità
    - 3.1.5 Supporto allo sviluppo
    - 3.1.6 Diffusione
- 4 SCELTA**
  - 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione
  - 4.2 Formati per la conservazione
- 5 I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE**
  - 5.1 PDF - PDF/A
  - 5.2 TIFF
  - 5.3 JPG
  - 5.4 Office Open XML (OOXML)
  - 5.5 Open Document Format
  - 5.6 XML
  - 5.7 TXT
  - 5.8 Formati Messaggi di posta elettronica



## 1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

## 2 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

### 2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

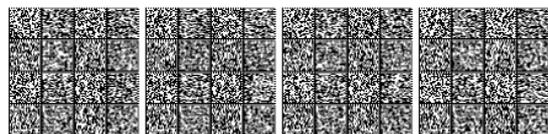
### 2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)



- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

## 2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

### 2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

### 2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

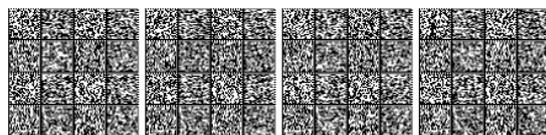
- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

## 2.4 Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:



<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

## 2.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

## 3 Criteri di scelta dei formati

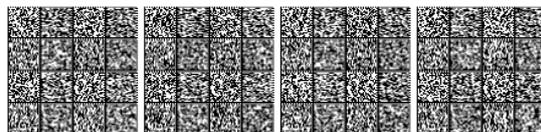
Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

### 3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità



4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

### 3.1.1 Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

### 3.1.2 Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

### 3.1.3 Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

### 3.1.4 Funzionalità

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

### 3.1.5 Supporto allo sviluppo

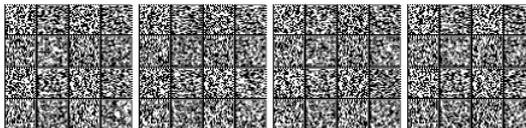
E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

### 3.1.6 Diffusione

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.



## 4 Scelta

### 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

### 4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

## 5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

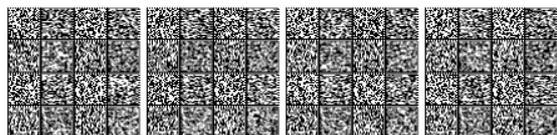
Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

### 5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.



Sviluppato da	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Si
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	<a href="http://www.pdfta.org/doku.php">http://www.pdfta.org/doku.php</a>

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

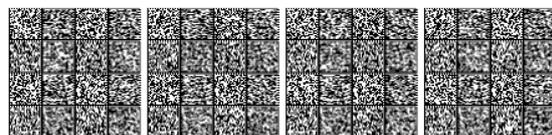
Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

## 5.2 TIFF

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	No
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	<a href="http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html">http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html</a>



Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

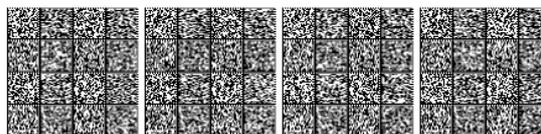
### 5.3 JPG

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Si
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	<a href="http://www.jpeg.org/">http://www.jpeg.org/</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.



#### 5.4 Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft <a href="http://www.microsoft.com">http://www.microsoft.com</a> <a href="http://www.microsoft.it">http://www.microsoft.it</a>
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	Si
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	Si
Collegamenti utili	<a href="http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx">http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx</a> <a href="http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards">http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

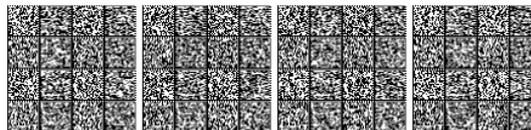
Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.



## 5.5 Open Document Format

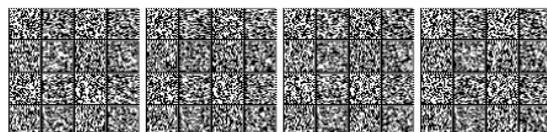
Sviluppato da	OASIS <a href="http://www.oasis-open.org/">http://www.oasis-open.org/</a> Oracle America (già Sun Microsystems) <a href="http://www.oracle.com/it/index.html">http://www.oracle.com/it/index.html</a>
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Ultima versione	1.0
Collegamenti utili	<a href="http://books.evc-cit.info/">http://books.evc-cit.info/</a> <a href="http://www.oasis-open.org">http://www.oasis-open.org</a>  <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.



## 5.6 XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C <a href="http://www.w3.org/XML/">http://www.w3.org/XML/</a>
Collegamenti utili	<a href="http://www.w3.org/">http://www.w3.org/</a>

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

## 5.7 TXT

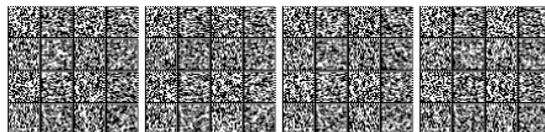
Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

## 5.8 Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.





Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

**ALLEGATO 7: Formati**

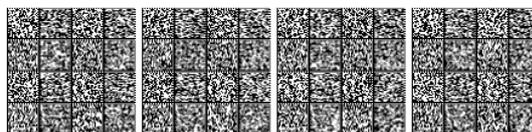
*(allegato 3 del D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai  
sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di  
cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)*

---

## STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

- 1 INTRODUZIONE
- 2 STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

— 25 —



## 1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

## 2 Standard e specifiche tecniche

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

- per la formazione, gestione di documenti informatici:

**UNI ISO 15489-1: 2006** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.

**UNI ISO 15489-2: 2007** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.

**ISO/TS 23081-1:2006** Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.

**ISO/TS 23081-2:2007** Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

**ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

- per la conservazione di documenti informatici:

**ISO 14721:2002** *OAIS* (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

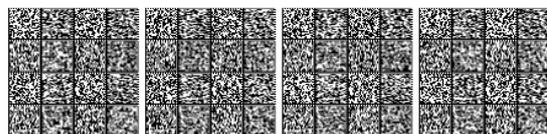
**ISO/IEC 27001:2005**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

**ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

**ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

**UNI 11386:2010** Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

**ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.





Comune di Campofiorito  
Città Metropolitana di Palermo



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005  
(AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI DEL 18 SETTEMBRE 2020)*

---

**ALLEGATO 8: Formati**

*(allegato 5 del D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai  
sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di  
cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)*

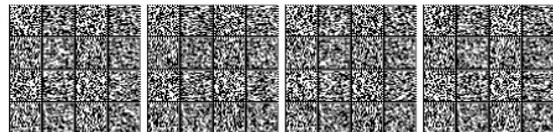
---

## METADATI

### Indice

- 1 INTRODUZIONE
- 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO
- 4 METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

— 39 —



143

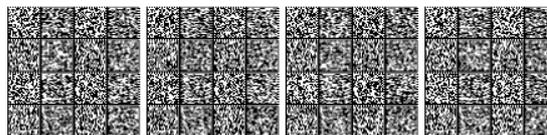
## 1 INTRODUZIONE

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico , al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

## 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="documento">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
      <xs:element name="soggettoproduttore">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="destinatario">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

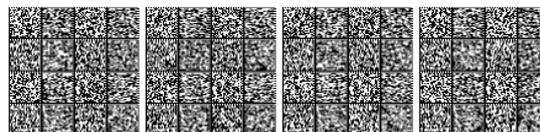


Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Data di chiusura</b>	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
<b>Definizione</b>			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

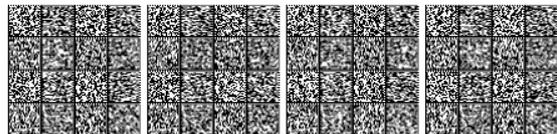
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Soggetto produttore</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore">                     <xs:complexType>                     <xs:sequence>                     <xs:element name="nome" type="xs:string"/>                     <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>                     <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>                     </xs:sequence>                     </xs:complexType>                     </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</i>			



Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Destinatario</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="destinatario"&gt;   &lt;xs:complexType&gt;     &lt;xs:sequence&gt;       &lt;xs:element name="nome" type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="cognome" type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/&gt;     &lt;/xs:sequence&gt;   &lt;/xs:complexType&gt; &lt;/xs:element&gt;</pre>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale <b>(Obbligatorio, se disponibile)</b>	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.</i>			

### 3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

L'insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.

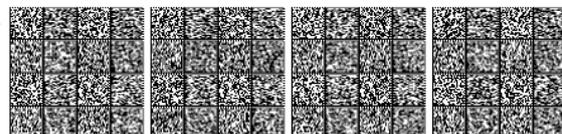


#### 4 METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="fascicolo">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="responsabile">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string />
      <xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i>			



Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Amministrazione titolare</b>	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Amministrazioni partecipanti</b>	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Responsabile del procedimento</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="responsabile">                     <xs:complexType>                     <xs:sequence>                     <xs:element name="nome" type="xs:string"/>                     <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>                     <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>                     </xs:sequence>                     </xs:complexType>                     </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Responsabile del procedimento</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string />
<b>Definizione</b>			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublic Core prevede l'analogia proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Documento</b>	Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.</i>			

14A02098

