

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 1 di 86

COMUNE DI CONIOLO

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

Aggiornato alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	25/06/2026		Approvazione
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
...			
...			
...			

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 3 di 86

INDICE

1 PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del manuale
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Norme di riferimento

2 DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

- 2.1 Il documento informatico
 - 2.1.1 Immodificabilità e integrità del documento informatico
- 2.2 Il documento amministrativo informatico
- 2.3 Il documento analogico – cartaceo amministrativo
- 2.4 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- 2.5 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici
- 2.6 Copia/ estratto analogica di documento informatico
- 2.7 Autenticazione di firma
- 2.8 Timbro digitale
- 2.9 Tipologie di firme elettroniche
 - 2.9.1 La firma elettronica semplice
 - 2.9.2 La firma elettronica avanzata (FEA)
 - 2.9.3 La firma elettronica qualificata (FEQ) e la firma digitale
 - 2.9.4 Il Sigillo elettronico qualificato
- 2.10 Documento in entrata
- 2.11 Documento in uscita
- 2.12 Documento interno formale
- 2.13 Documento interno informale
- 2.14 Trasmissione informatica dei documenti
- 2.15 Uso della Posta Elettronica Certificata
- 2.16 Uso della cooperazione applicativa tra P.A.
- 2.17 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 4 di 86

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 Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico

3.6 Tutela dei dati personali

3.7 Formazione del personale

4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Generalità

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 tra PA tramite cooperazione applicata

4.2.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

4.2.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 5 di 86

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 Classificazione dei documenti

5.2 La fascicolazione dei documenti

5.3 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli digitali

5.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

5.5 Chiusura dei fascicoli digitali

5.6 Serie archivistiche, repertori e fascicoli

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

5.8 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 Protocollazione documenti interni formali

6.7 Oggetti ricorrenti

6.8 Registrazione differita di protocollo

6.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

6.10 Documenti soggetti a registrazione particolare

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

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 6 di 86

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 - Norme di riferimento

Allegato 2 - Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico

Allegato 3 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti

Allegato 4 - I formati dei documenti

Allegato 5 - I metadati dei documenti informatici

Allegato 6 - I metadati dei fascicoli digitali

Allegato 7 - Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 7 di 86

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

Il Manuale della gestione documentale 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.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti;

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 8 di 86

1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è aggiornato alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione 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 TUDA, il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 testo unico documentazione amministrativa
- per “Linee Guida”, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022
- Documento amministrativo informatico, ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Documento elettronico, qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 9 di 86

- Documento informatico, documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- Duplicato informatico Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.

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;

1.4 Norme di riferimento

Le principali norme di riferimento sono elencate nell'allegato 1 - Norme di riferimento"

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 10 di 86

2 DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione informatica dei documenti è presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Nell'ambito del processo di formazione e 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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 11 di 86

2.1 Il documento informatico

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

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti inter-operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente

- L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.
- L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.
- In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2.1.1 Immodificabilità e integrità del documento informatico

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 12 di 86

Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, nella gestione e nella conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immutabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immutabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

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

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 13 di 86

dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;

- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico reso immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati del documento informatico".

2.2 Il documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5.

In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 14 di 86

originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 15 di 86

2.4 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

L'eventuale distruzione degli originali analogici avviene solo a seguito di provvedimento di autorizzazione richiesto alla competente Soprintendenza.

2.5 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 16 di 86

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.docx” in un documento “.pdf”.

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 “Certificazione di Processo” delle Linee Guida. Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 17 di 86

2.6 Copia/ estratto analogica di documento informatico

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.

2.7 Autenticazione di 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) che attesta, firmando con firma digitale, che

- la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale,
- l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido
- 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.

2.8 Timbro digitale

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 18 di 86

Il timbro digitale garantisce la verificabilità e l'autenticità di un documento informatico anche dopo la sua eventuale stampa.

Il timbro digitale può essere indicato, a seconda del contesto, con termini quali 'contrassegno elettronico', 'codice bidimensionale' o 'glifo'.

Il Comune può utilizzare strumenti di timbratura digitale (ad esempio QR code) per garantire autenticità, integrità e verificabilità dei documenti informatici.

Tali strumenti non costituiscono firma elettronica, salvo che siano realizzati come sigillo elettronico qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS e delle Linee guida AgID.”

2.9 Tipologie di firme elettroniche

La normativa vigente in materia, individua e disciplina diverse tipologie di sottoscrizione elettronica (persone fisiche) attraverso le seguenti definizioni:

- a) firma elettronica semplice – dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
- b) firma elettronica avanzata FEA – insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
- c) firma elettronica qualificata FEQ – Firma elettronica che soddisfa i requisiti del Regolamento (UE) eIDAS: è creata mediante un dispositivo qualificato per la creazione di firme elettroniche (QSCD) ed è basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ha valore legale equivalente alla firma autografa.
- d) firma digitale – Particolare tipo di firma elettronica qualificata, prevista dall'ordinamento italiano, basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche (una pubblica e una privata). La firma digitale garantisce autenticità, integrità e non ripudio del documento informatico e permette a chiunque di verificarne la validità tramite la chiave pubblica.

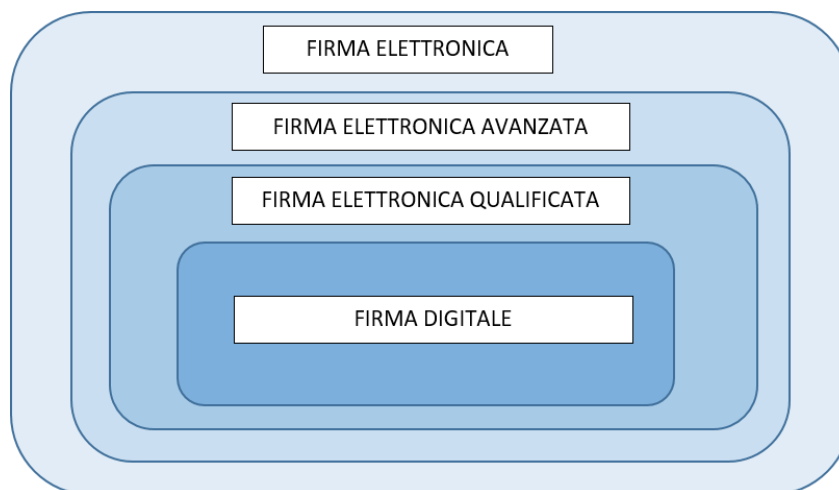


Figura 1 Le diverse firme elettroniche.

Come si evince dalla Figura 1, la firma digitale è del genere “firma elettronica qualificata.” Ai fini del presente documento, le locuzioni “firma elettronica qualificata” (o FEQ) e “firma digitale” sono pertanto utilizzati come sinonimi.

I documenti informatici sottoscritti elettronicamente possono essere distinti in tre categorie:

- documenti sottoscritti con firma elettronica (“semplice”),
- documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata,
- documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata (o firma digitale).

L’ente utilizza principalmente la firma elettronica qualificata (firma digitale) per garantire l'autenticità, l'integrità e la validità legale dei documenti che sottoscrive.

In particolare per quanto riguarda gli atti amministrativi (Delibere, determine, ordinanze decreti, contratti e convenzioni, documenti contabili e finanziari, atti di stato civile, autorizzazioni, provvedimenti, comunicazioni ufficiali via PEC, documenti destinati alla pubblicazione su albi e registri pubblici ecc

2.9.1 La firma elettronica semplice

La firma elettronica cosiddetta semplice può essere costituita da molteplici elementi che consentono di ricondurre degli atti o fatti giuridicamente rilevanti a una persona fisica. Un

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 20 di 86

esempio è l'invio di un messaggio di posta elettronica utilizzando l'account personale istituzionale o la firma a stampa (il nome e cognome in calce a un documento).

Questo tipo di firma può essere utilizzata per documenti interni e/o informali.

2.9.2 La firma elettronica avanzata (FEA)

La firma elettronica avanzata (FEA) possiede i requisiti di cui all'art. 26 del Regolamento eIDAS e all'art. 56 del DPCM 22 febbraio 2013 e s.m.i.

Tra i principali requisiti vi sono: la riconducibilità della firma al sottoscrittore, il controllo esclusivo da parte di quest'ultimo degli strumenti di generazione della firma, il legame univoco tra firma e documento e la possibilità di verificare eventuali modifiche del documento dopo la sottoscrizione.

Un esempio diffuso di FEA è la firma grafometrica, realizzata mediante dispositivi di acquisizione evoluti che rilevano caratteristiche dinamiche della firma autografa e le associano in modo sicuro al documento informatico, contribuendo al rispetto dei requisiti previsti dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 61 del DPCM 22 febbraio 2013, tali soluzioni possono essere utilizzate esclusivamente nell'ambito dei rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto che rende disponibile il sistema di firma.

L'Ente, in base alla propria valutazione del rischio e alla natura degli atti da sottoscrivere, può utilizzare la FEA per specifiche tipologie di documenti, quali ad esempio documenti interni, atti non soggetti a registrazione o pubblicazione ufficiale o dichiarazioni e consensi informati.

2.9.3 La firma elettronica qualificata (FEQ) e la firma digitale

La firma elettronica qualificata è disciplinata dal Regolamento (UE) n. 910/2014 – eIDAS e dalla Decisione di esecuzione (UE) 2015/1506 della Commissione. Essa rappresenta il livello più elevato di firma elettronica e ha valore legale equivalente alla firma autografa.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 21 di 86

La firma elettronica qualificata può essere generata esclusivamente mediante dispositivi qualificati per la creazione di firme elettroniche (QSCD) e utilizzando certificati qualificati rilasciati da Prestatori di Servizi Fiduciari Qualificati (QTSP).

In Italia, la “firma digitale” rappresenta l’implementazione nazionale della firma elettronica qualificata, basata su tecnologia crittografica a chiave pubblica/privata (PKI).

L’elenco dei prestatori di servizi fiduciari qualificati stabiliti in Italia è disponibile sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID). La Commissione Europea mette inoltre a disposizione il Trusted List Browser, che consente di consultare tutti i QTSP qualificati operanti nell’Unione Europea.

2.9.4 Il Sigillo Elettronico Qualificato

Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l’emanazione del già citato Regolamento eIDAS. Sostanzialmente è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. In altri termini, mentre da una firma siamo in grado di individuare con certezza un soggetto attraverso il suo nome, cognome, codice fiscale ecc., da un sigillo possiamo risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non abbiamo alcun riferimento alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo.

Al momento, il comune adotta il sigillo elettronico qualificato per la firma della segnatatura delle PEC in uscita. Ogni messaggio PEC inviato dal Comune tramite il sistema di protocollo informatico include un file XML chiamato “segnatura di protocollo”, che serve a identificare in modo univoco il documento e i suoi metadati (numero di protocollo, data, mittente, destinatario, ecc.).

Tale segnatatura deve essere garantita nella sua autenticità e integrità, ed è in questo contesto che assume rilievo l’utilizzo del sigillo elettronico qualificato.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 22 di 86

2.10 Documenti in entrata

La corrispondenza in ingresso potrà essere recapitata con diverse modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico potrà 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 portali/servizi web dedicati;
- tramite cooperazione applicativa con le altre Pubbliche Amministrazioni (come previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida)

Un documento analogico potrà 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".

Allo stato attuale, Il Comune, non sta ancora utilizzando la cooperazione applicativa per la ricezione e trasmissione della documentazione alle altre Pa.

2.11 Documento in uscita

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 23 di 86

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, devono essere formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di scrivania e gestione documentale.

Le modalità operative con cui vengono prodotti i documenti dal sistema documentale adottato sono specificate all'interno dell'allegato 7 del presente manuale.

I documenti così formati potranno essere inviati per mezzo della posta elettronica convenzionale, certificata oppure in cooperazione applicativa se la trasmissione è verso un'altra Pubblica Amministrazione (Allegato 6 delle Linee Guida)

Allo stato attuale, l'Ente non ha ancora attivato le modalità di cooperazione applicativa per la trasmissione della documentazione verso le altre Pubbliche Amministrazioni, proseguendo con l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) quale canale ufficiale di comunicazione, sebbene l'applicativo di protocollo e gestione documentale in uso risulti già predisposto per l'attivazione di tali funzionalità.

Le modalità operative con cui vengono prodotti i documenti dal sistema documentale dell'ente sono specificate all'interno dell'allegato 7 del manuale.

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

2.12 Documento interno formale

I documenti interni potranno essere 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 verrà preventivamente redatto e sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica, protocollato come documento interno ed archiviato secondo le procedure interne, garantendo condivisione e tracciabilità. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immutabile tutte le operazioni relative alla registrazione e condivisione.

Le modalità operative con cui vengono gestiti i documenti interni dal sistema documentale dell'ente sono specificate all'interno dell'allegato 7 del manuale.

2.13 Documento interno informale

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

Le modalità operative con cui vengono gestiti i documenti interni dal sistema documentale dell'ente sono specificate all'interno dell'allegato 7 del manuale.

2.14 Trasmissione informatica dei documenti

I documenti trasmessi da chiunque ad 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.

2.15 Uso della Posta Elettronica e della Posta Elettronica Certificata

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni e i privati cittadini e professionisti avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica o della posta elettronica certificata; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) Sono sottoscritte con firma autografa, corredata, se necessario, da copia del documento di identità del sottoscrittore (ad esempio in caso di copia per immagine di un documento analogico);
- b) Sono sottoscritte con firma elettronica qualificata, inclusa la firma digitale ai sensi del CAD e del Regolamento eIDAS;
- c) Sono dotate di segnatura di protocollo informatizzato, secondo quanto previsto dagli articoli 55 e seguenti del CAD;

- d) È comunque possibile accertarne la provenienza con modalità alternative, conformi alla normativa vigente o alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD;
- e) Sono trasmesse tramite posta elettronica certificata (PEC), ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, garantendo la certezza della provenienza e della data di trasmissione.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si considera inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nei limiti dei canali ammessi dall'Ente (ad esempio PEC o sistemi di posta elettronica autorizzati).

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica costituisce accettazione dell'invio tramite tale canale degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti specifici avviati con l'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta.

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.

L'AOO dispone almeno 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.

All'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) sono resi disponibili i riferimenti (PEC) per comunicare con le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi, inclusi i riferimenti necessari per la fatturazione elettronica e per gli ordini elettronici.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 26 di 86

Gli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) dei cittadini, professionisti e altri soggetti privati che abbiano registrato il proprio domicilio digitale sono reperibili tramite l'Indice Nazionale degli Indirizzi Digitali (INAD), un registro pubblico gestito da AgID. La registrazione del domicilio digitale consente di ricevere comunicazioni ufficiali e documenti a valore legale dalla Pubblica Amministrazione. In tal modo, tramite il domicilio digitale, la PA può inviare comunicazioni telematiche valide a tutti gli effetti di legge, analogamente a quanto avviene con l'INI-PEC per imprese e professionisti.

Per quanto riguarda utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni è da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa" come previsto dall'allegato 6 delle Linee Guida.

2.16 Uso della cooperazione applicativa (solo tra P.A.)

L'applicativo di protocollo in uso è predisposto per la cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, in linea con le Linee Guida e le specifiche tecniche dell'Allegato 6.

Il sistema consente lo scambio sicuro di messaggi protocollati tra AOO, garantendo: integrità e autenticità dei documenti tramite firme o sigilli elettronici qualificati, non ripudio delle comunicazioni, tracciamento dei documenti principali e degli allegati, e protocollazione sia in invio che in ricezione. In caso di anomalie (file illeggibili, firme o sigilli non validi, marcature temporali non verificate), il destinatario segnala la problematica al mittente, che può annullare o ripetere la trasmissione.

Il sistema è già predisposto per la cooperazione applicativa, ma al momento l'Ente utilizza prevalentemente la posta elettronica certificata (PEC) per le comunicazioni ufficiali con altre amministrazioni, in considerazione della diffusione ancora limitata del sistema nella PA. L'adozione della cooperazione applicativa avverrà in linea con l'evoluzione normativa e la disponibilità delle controparti.

2.17 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 27 di 86

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

Per realizzare tale interoperabilità tra sistemi gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario utilizzare modalità di comunicazione standardizzate, come descritto nella sezione precedente, garantendo un'efficace interazione tra i sistemi di gestione documentale. In particolare, ogni messaggio protocollato deve riportare informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura informatica, per consentire al sistema ricevente un trattamento automatico e corretto dei documenti.

L'Allegato 6 delle Linee Guida indica le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo e il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime e accessorie da scambiare tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi protocollati. Le modalità tecniche e i formati definiti verranno adeguati nel tempo in relazione all'evoluzione tecnologica e alle future esigenze delle amministrazioni, includendo l'introduzione di interfacce REST/JSON a complemento della modalità SOAP tradizionale.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 28 di 86

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, in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale aggiornato alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato numero, data di protocollazione, oggetto e tutti gli altri dati previsti dalla normativa vigente.

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

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici (o loro incaricati) provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione e fascicolazione 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 titolario (Allegato 3) e presente manuale di gestione documentale
- risorse informatiche: software applicativo dedicato (Allegato 7), 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 (Allegato 2)
- risorse normative: D.Lsg 82/2005 e sm.i., Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021), 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). All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 29 di 86

Il sistema di protocollazione all'interno della AOO è parzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è 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.

3.3 Accredитamento dell'amministrazione/AOO all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Nell'ambito degli adempimenti previsti, 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 delle proprie Aree Organizzative Omogenee con l'indicazione:
 - della denominazione;
 - del codice identificativo;
 - della casella di posta elettronica;
 - del nominativo del RSP;
 - della data di istituzione;
 - dell'eventuale data di soppressione;
- l'elenco degli UOR e degli UU dell'AOO.
- i dati relativi alla fatturazione elettronica
- i dati relativi al Responsabile della Transizione digitale
- ecc

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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 30 di 86

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.

Per assicurare la comunicazione tra AOO le Amministrazioni devono registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

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). La nomina è riportata nell'allegato 2 del presente manuale.

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.

È 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 segnature di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo;

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 31 di 86

- 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.
- ...ecc.

3.5 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 32 di 86

e) l'univoca identificazione dei documenti;

Le registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate ed inoltre, il sistema di gestione documentale e protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto automaticamente dal software gestionale del protocollo e viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, a garanzia dell'immodificabilità del contenuto.

3.6 Tutela dei dati personali

L'Ente garantisce che la gestione documentale avvenga nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza.

Gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sono formalmente incaricati e istruiti in merito alle procedure e alle misure di sicurezza da adottare, in conformità a quanto previsto dall'art. 29 del GDPR e dalle indicazioni del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

L'accesso ai dati e ai documenti è consentito esclusivamente nei limiti delle funzioni e delle mansioni attribuite, in base al principio di autorizzazione granulare e alla profilazione degli utenti prevista dal sistema informatico, che assicura che ciascun operatore possa visualizzare, modificare o trattare solo le informazioni necessarie allo svolgimento del proprio ruolo.

I Responsabili delle unità organizzative comunicano al Responsabile del Servizio protocollo le funzioni da abilitare agli operatori delle rispettive Aree/Uffici.

Per quanto riguarda i rapporti con soggetti esterni, l'Amministrazione garantisce che i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni contengano esclusivamente le

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 33 di 86

informazioni strettamente necessarie e pertinenti alle finalità del procedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge.

L'Ente adotta misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali da accessi non autorizzati, perdita o divulgazione indebita.

Tra le principali misure di sicurezza rientrano:

- autenticazione forte e gestione profilata degli accessi al sistema documentale;
- accesso da rete esterna alla rete comunale, o comunque da reti non preventivamente autorizzate, consentito esclusivamente tramite identità digitale;
- tracciabilità e registrazione delle operazioni di consultazione e modifica;
- crittografia dei file e delle comunicazioni digitali;
- sistemi di backup;
- procedure di verifica periodica e aggiornamento delle misure di sicurezza.

La consultazione di atti e documenti da parte di cittadini e imprese avviene nel rispetto delle disposizioni della Legge 241/1990, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016, nonché dei limiti imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

In sede di pubblicazione o diffusione, l'Ente provvede all'oscuramento o anonimizzazione dei dati non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità della pubblicazione.

È garantito, in ogni fase del trattamento documentale, il diritto dei cittadini e delle imprese a che l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità della persona e della protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3.7 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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 34 di 86

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 35 di 86

4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI

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.

4.1 Generalità

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:

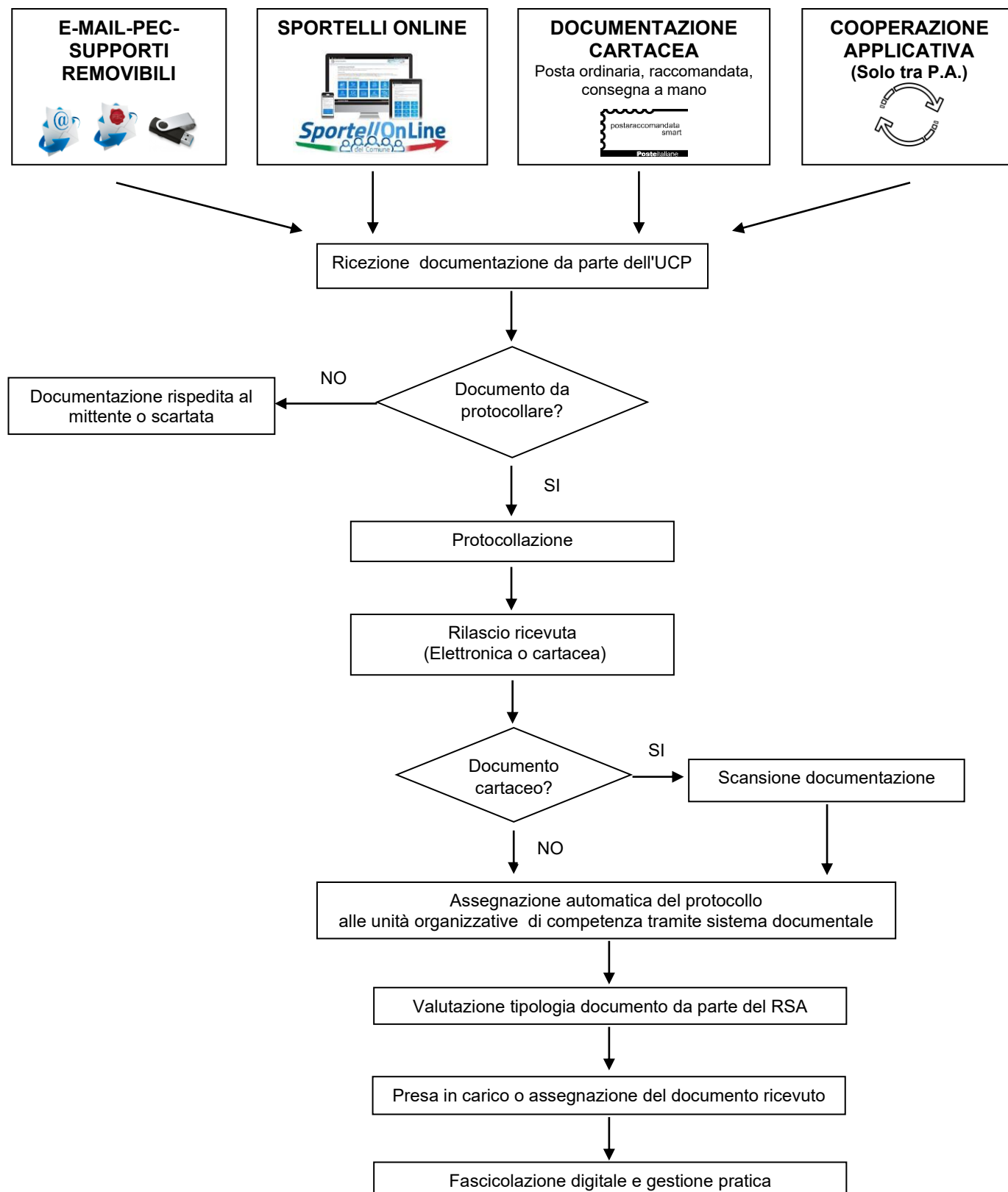
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno
- inviati dalla AOO, all'esterno

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



COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 37 di 86

4.2.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente dalla UCP o dai singoli servizi.

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.

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.

Qualora si riceva un messaggio/documento con oggetti plurimi, cioè riferito a più procedimenti amministrativi, lo stesso viene registrato e assegnato ai diversi uffici responsabili dei procedimenti citati, che provvedono così ciascuno per la propria competenza all'apertura dei relativi iter procedurali di competenza ed alla fascicolazione (eventualmente multipla se non si utilizza un fascicolo comune)

Nel sistema di gestione documentale si può **collegare lo stesso documento a più fascicoli** digitali.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 38 di 86

4.2.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale

Nel caso in cui un 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 relative alla ricevibilità, alla protocollazione e alla classificazione del documento, con conseguente inserimento nel sistema comunale di gestione documentale.

Le caselle di posta elettronica collegate al sistema di gestione documentale sono intestate esclusivamente agli uffici, e ne è formalmente responsabile il titolare, che vigila sul corretto uso, sulla sicurezza e sulla riservatezza delle comunicazioni.

Ogni messaggio di posta elettronica costituisce una singola operazione di registrazione di protocollo, che comprende il contenuto del messaggio e gli eventuali documenti allegati.

Qualora si riceva un messaggio/documento con oggetti plurimi, cioè riferito a più procedimenti amministrativi, lo stesso viene registrato e assegnato ai diversi uffici responsabili dei procedimenti citati, che provvedono così ciascuno per la propria competenza all'apertura dei relativi iter procedurali di competenza ed alla fascicolazione (eventualmente multipla se non si utilizza un fascicolo comune).

Nel sistema di gestione documentale si può collegare lo stesso documento a più fascicoli digitali.

Le comunicazioni pervenute da altre pubbliche amministrazioni attraverso i medesimi canali sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo solo se è possibile accertarne la provenienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CAD. L'attività di accertamento della provenienza e autenticità del documento ricevuto è effettuata dall'ufficio titolare della casella.

Gli uffici titolari di caselle di posta elettronica ordinaria possono procedere autonomamente alla registrazione di protocollo, archiviazione, assegnazione e fascicolazione se autorizzati dal Responsabile della Gestione Documentale e Protocollo.

In caso l'Ufficio ricevente non fosse autorizzato alla protocollazione in entrata, il messaggio email ricevuto può essere inoltrato all'ufficio protocollo direttamente tramite il

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 39 di 86

sistema documentale. In tal caso l'ufficio titolare della casella assicura le attività preliminari di classificazione, assegnazione e fascicolazione dei documenti mentre successivamente l'Ufficio Protocollo procede alla conferma e registrazione.

È vietato l'uso di caselle personali per l'invio o la ricezione di documenti destinati alla protocollazione.

I messaggi oggetto di registrazione al protocollo possono essere ricevuti sulle caselle di posta ufficiali dell'Ente. L'elenco aggiornato di tutte le caselle istituzionali abilitate è disponibile sul sito dell'ente e sul portale dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). L'accesso alle caselle avviene nel rispetto delle misure di sicurezza interne e delle norme sulla protezione dei dati personali ed è consentito esclusivamente al personale formalmente autorizzato. L'accesso ai documenti è profilato in base a ruoli e mansioni, garantendo che ciascun operatore possa consultare o trattare esclusivamente le informazioni pertinenti alle proprie competenze.

4.2.3 Ricezione di documenti informatici tra PA tramite cooperazione applicata

Come previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida, per la comunicazione tra AOO mittente e AOO destinataria è possibile utilizzare la modalità di trasmissione dei protocolli in cooperazione applicativa.

Per garantire la comunicazione tra AOO, le Amministrazioni DEVONO registrare e mantenere aggiornato, per ciascuna AOO della propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), con il prefisso condiviso dagli endpoint di esposizione dei servizi indicati nell'Appendice B dell'Allegato 6.

Le AOO mittente e destinataria assicurano il non ripudio della comunicazione attraverso la firma dei messaggi scambiati e il loro trasporto sicuro su canale TLS, secondo le specifiche WS-Security.

Il sistema è già predisposto per la cooperazione applicativa, ma al momento l'Ente utilizza prevalentemente la posta elettronica certificata (PEC) per le comunicazioni ufficiali con

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 40 di 86

altre amministrazioni, in considerazione anche della diffusione ancora limitata del sistema nella PA. L'adozione della cooperazione applicativa avverrà in linea con l'evoluzione normativa e la disponibilità delle controparti.

4.2.4 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.

4.2.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

L'Ente consente la ricezione di documenti digitali attraverso il sito internet istituzionale, mediante appositi servizi web accessibili agli utenti autenticati con identità digitale.

I cittadini e le imprese possono avviare online le procedure relative ai servizi erogati dall'Ente. Tra i servizi attivi si segnalano, a titolo esemplificativo:

- Sportello Unico dell'Edilizia (SUE): per la presentazione di pratiche edilizie, comunicazioni e permessi.
- Sportello del Cittadino: per la presentazione di istanze e segnalazioni, nonché per la gestione di prenotazioni di appuntamenti.

Attraverso questi sportelli online, l'utente può:

- Compilare moduli digitali guidati;
- Allegare documenti informatici;
- Effettuare pagamenti online tramite il circuito PagoPA, ove previsto;
- Inviare la pratica direttamente al Comune.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 41 di 86

Al termine dell'operazione, l'utente riceve una ricevuta elettronica attestante l'avvenuta presa in carico della richiesta.

Le pratiche trasmesse tramite i portali online vengono acquisite automaticamente dal sistema documentale. La protocollazione automatica è resa possibile perché le impostazioni del sistema sono preventivamente configurate per garantire la corretta registrazione, classificazione e fascicolazione di queste movimentazioni. Il flusso documentale prevede la registrazione a protocollo come segue:

- Classificazione secondo il titolario dei procedimenti;
- Fascicolazione e associazione al procedimento amministrativo e all'ufficio competente;
- Tracciabilità completa delle operazioni, garantendo integrità, autenticità e sicurezza dei documenti.

In questo modo, l'Ente assicura che la gestione delle pratiche online sia conforme alle disposizioni normative in materia di protocollo informatico, digitalizzazione dei procedimenti e protezione dei dati personali.

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 protocollati e scansati dall'ufficio ricevente appositamente autorizzato, oppure possono essere consegnati all'ufficio protocollo che provvede alla scansione dei documenti ed alla corretta protocollazione/registrazione nel sistema di gestione documentale.

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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 42 di 86

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.

L'originale cartaceo viene conservato fino ad eventuale scarto autorizzato dalla competente Soprintendenza.

4.2.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi

La corrispondenza di particolare rilevanza comprende tutti i documenti e le comunicazioni che, per contenuto, natura o impatto sull'attività istituzionale, richiedono una gestione e un'archiviazione prioritaria e specifica.

In particolare, si considerano di rilevanza speciale, a titolo esemplificativo:

- Comunicazioni istituzionali ufficiali: note, decreti, circolari e provvedimenti emanati da autorità superiori o organi di governo, aventi effetti normativi o organizzativi.
- Corrispondenza legale e contenziosa: atti giudiziari, diffide, citazioni, memorie difensive e ogni documento correlato a procedimenti legali in corso o potenziali.
- Corrispondenza strategica o sensibile: lettere, email o comunicazioni riguardanti progetti strategici, pianificazioni urbanistiche, sicurezza, emergenze o dati sensibili ai sensi della normativa vigente sulla privacy

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 43 di 86

Tali documenti devono essere identificati chiaramente, protocollati tempestivamente e archiviati secondo le modalità previste dal presente manuale, con particolare attenzione alla tracciabilità, alla sicurezza e alla protezione dei dati.

Altre categorie documentali possono essere escluse invece 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.

Sono esclusi dal protocollo ordinario e dalla gestione documentale formalizzata i seguenti documenti:

- Materiale pubblicitario o promozionale privo di rilevanza istituzionale (es. volantini, brochure, proposte di corsi di formazione).
- Giornali, riviste, pubblicazioni
- Comunicazioni personali di dipendenti o di terzi non relative ad attività istituzionali (inviti ad eventi, cartoline di auguri, ..).
- Documentazione di mero interesse informativo senza effetti giuridici, amministrativi o contabili (es. newsletter esterne, comunicazioni generiche non aventi seguito).
- Duplicati non necessari di documenti già protocollati, salvo casi in cui siano previsti obblighi normativi o gestionali di conservazione separata.
- documenti già soggetti ad altro tipo di registrazione particolare presso l'Amministrazione (atti amministrativi, mandati, reversali, verbali...)

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.

4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano messaggi istituzionali erroneamente ricevuti, l'addetto provvede a rispedire il messaggio al mittente con la dicitura: *"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione"*.

Se il messaggio è pervenuto tramite cooperazione applicativa da un'altra pubblica amministrazione, l'addetto inoltra la richiesta di annullamento del messaggio di protocollo precedentemente ricevuto, secondo le modalità previste dalle regole tecniche di cooperazione applicativa.

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.

Nel caso di documenti inviati tra PA tramite cooperazione applicativa, l'AOO destinataria rilascia la conferma di protocollazione del messaggio di protocollo ricevuto.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 45 di 86

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 46 di 86

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

Il sistema documentale consente di assegnare il documento a uno o più responsabili o uffici, in base alla competenza.

L'assegnazione può essere automatica (tramite regole predefinite) o manuale da parte degli addetti alla protocollazione.

L'unità organizzativa di destinazione 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. 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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 47 di 86

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'unità organizzativa competente ha notizia dell'arrivo del documento tramite apposita "notifica" generata automaticamente dal sistema documentale.

L'originale cartaceo, successivamente alla scansione, è anche trasmesso al servizio o all'ufficio competente, dove rimane disponibile per eventuale consultazione o lavorazione fino alla conclusione del procedimento. Al termine del procedimento, il documento cartaceo può essere trasferito nell'archivio di deposito, dove resta per il periodo previsto dal piano di conservazione dell'Ente. Qualora il documento presenti valore storico, giuridico o amministrativo permanente, esso potrà essere versato all'archivio storico del Comune. In caso contrario, potrà poi essere scartato, previa autorizzazione della competente Soprintendenza.

4.3 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) forma, gestisce e trasmette la documentazione prevalentemente in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

I documenti prodotti dagli uffici dell'AOO vengono redatti nel sistema informatico di gestione documentale, che costituisce l'ambiente unico di riferimento per la gestione dei

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 48 di 86

flussi documentali interni ed esterni, e sottoscritti mediante firma digitale o firma elettronica qualificata dove vengono anche protocollati, classificati e fascicolati.

La trasmissione dei documenti digitali avviene preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri canali telematici sicuri, nel rispetto delle modalità previste dal presente Manuale e dalle normative vigenti in materia di interoperabilità e conservazione dei documenti informatici.

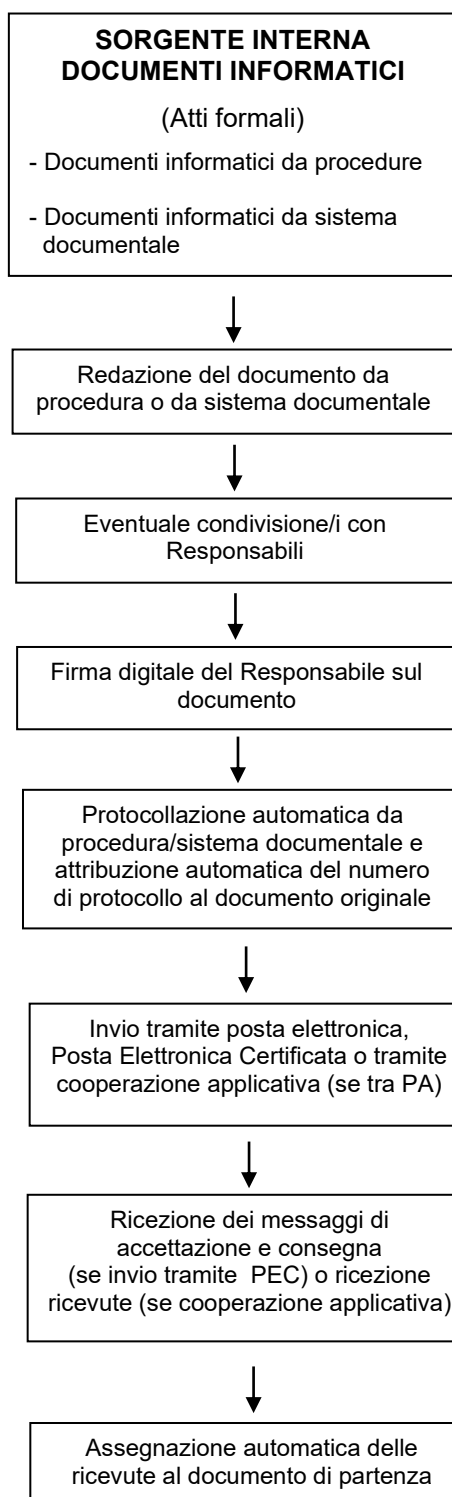
Esistono ancora alcune tipologie documentarie che richiedono la firma autografa originale, per motivi normativi, probatori o di prassi amministrativa o legati all'interoperabilità con soggetti esterni non digitali.

A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia i contratti e le convenzioni sottoscritti con soggetti privi di firma digitale, le procure speciali e le scritture private autenticate, nonché i verbali e gli atti della Polizia Locale redatti in situazioni operative che non consentono l'utilizzo di strumenti digitali, i verbali di commissioni, concorsi o selezioni e i registri o moduli operativi utilizzati nei servizi esterni o in attività sul territorio.

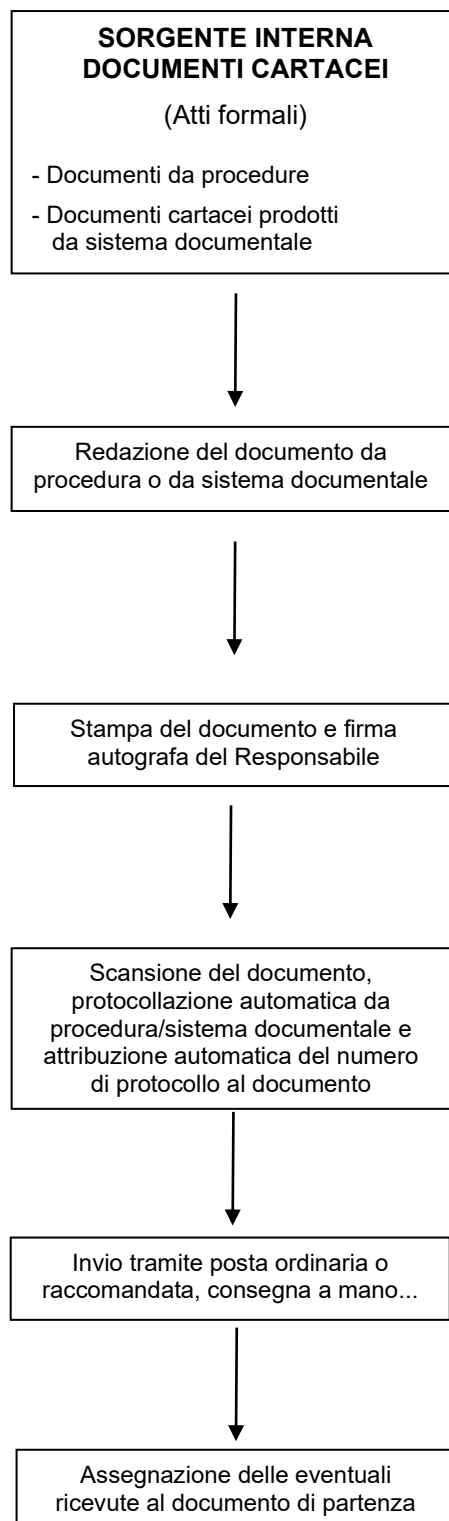
L'Ente sta progressivamente riducendo la produzione di documentazione analogica, favorendo la formazione nativa digitale e la sottoscrizione elettronica qualificata.

Di seguito sono riportati gli esempi di diagrammi di flusso relativi alla produzione dei documenti

SORGENTE INTERNA - DOCUMENTI INFORMATICI



**SORGENTE INTERNA - DOCUMENTI CON FIRMA AUTOGRAFA E TRASMISSIONE
“NON DIGITALE”**



COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 51 di 86

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 7

Nei casi in cui il destinatario non abbia dichiarato un domicilio digitale, oppure quando la normativa o la natura del documento richiedano la firma autografa o la trasmissione in formato analogico, l'Ente invia i documenti in formato cartaceo.

Il recapito avviene generalmente tramite servizio postale, nelle sue diverse modalità, o mediante consegna diretta allo sportello.

Tali documenti comprendono, a titolo esemplificativo, avvisi di pagamento, convocazioni e notifiche elettorali, comunicazioni relative a pratiche edilizie, contratti e convenzioni con soggetti privi di firma digitale, procure speciali, scritture private autenticate e verbali operativi.

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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 52 di 86

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.

La segnatura di protocollo viene generata dal software di gestione del Protocollo Informatico secondo le specifiche tecniche indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

4.3.4 Trasmissione di documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di:

- Posta elettronica certificata
- Cooperazione Applicativa (tra Pubbliche Amministrazioni)
- Posta elettronica
- Supporti rimovibili
- Adeguati canali telematici alternativi

Nota: il sistema è già predisposto per la cooperazione applicativa, ma al momento l'Ente utilizza prevalentemente la posta elettronica certificata (PEC) per le comunicazioni ufficiali con altre amministrazioni, in considerazione della diffusione ancora limitata del sistema nella PA. L'adozione della cooperazione applicativa avverrà in linea con l'evoluzione normativa e la disponibilità delle controparti.

Per la spedizione a soggetti privati (cittadini e imprese) dei documenti informatici, l'AOO si avvale 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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 53 di 86

nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro.

È consentito il recapito dei documenti tramite posta elettronica tradizionale solo se sono disponibili i riferimenti del destinatario e il cittadino o l'ente, ha volontariamente fornito il proprio indirizzo email e ha accettato di ricevere comunicazioni tramite tale canale.

Questa modalità è altresì utilizzabile per le comunicazioni non formali o prive di effetti giuridici rilevanti, quali promemoria, aggiornamenti, inviti o risposte a richieste generiche.

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005, artt. 3-bis e 65), la posta elettronica ordinaria non sostituisce la PEC per documenti aventi rilevanza legale.

Se il documento è firmato digitalmente, conserva comunque pieno valore legale anche se trasmesso via email ordinaria, poiché la firma digitale garantisce autenticità, integrità e non ripudio del documento.

Nel caso in cui gli allegati al documento superino la capacità della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili oppure ricorrere a canali telematici alternativi adeguati come l'upload di file su area cloud certificata dedicata dell'Ente, dalla quale è poi possibile scaricare la documentazione, oppure, in base alle specifiche esigenze, il caricamento dei documenti sullo sportello online del cittadino e/o sullo sportello unico dell'edilizia.

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

L'ufficio protocollo gestisce le operazioni di spedizione della corrispondenza predisposta dagli uffici comunali. Gli uffici comunali recapitano al protocollo i plichi da spedire, in tempo utile per consentire di organizzare al meglio la gestione.

4.3.6 Conteggi e spedizione corrispondenza cartacea

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 54 di 86

L'ufficio protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza cartacea e cura il costante monitoraggio della spesa e verifica la disponibilità delle necessarie risorse economiche, informando con congruo anticipo il RSP dell'imminente esaurimento dei fondi a disposizione.

Il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico promuove l'utilizzo di strumenti alternativi al servizio postale (e-mail, e-mail certificata ecc.) presso gli uffici comunali.

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 55 di 86

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 La classificazione dei documenti informatici

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione, 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".

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 5628 e 64, comma 429, del TUDA. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

La classificazione dei documenti protocollati è di competenza dell'ufficio protocollo, che attribuisce a ciascun documento il titolo e la classe secondo il titolario adottato dal Comune.

I fascicoli, destinati a raggruppare documenti relativi a uno stesso procedimento o oggetto, possono essere aperti e gestiti sia dall'ufficio protocollo sia dagli uffici responsabili delle pratiche, garantendo così una corretta organizzazione e reperibilità della documentazione. Il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 56 di 86

Esso è strutturato a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro.

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

L'elenco dei titoli e delle classi associate è disponibile nell'allegato 3.

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli digitali e dei documenti con la struttura del Titolario 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 Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

5.2 La fascicolazione dei documenti

L'ente gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

Le Linee Guida di AgID stabiliscono che ogni documento prodotto o ricevuto da una Pubblica Amministrazione deve essere correttamente classificato e fascicolato.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 57 di 86

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

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono classificati in base al sopra citato titolario.

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 ed i documenti analogici protocollati/archiviati scansionati.

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.

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti l'Ente forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli:

- serie che aggregano documenti
- serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

I Responsabili dei 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.

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 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 delle Linee Guida.

Le informazioni (metadati) che devono essere valorizzate sul fascicolo sono:

Nome metadato	Descrizione sintetica	Obbligatorietà	Note
IdAggregazione	Identificativo univoco	Obbligatorio	Deve essere un

Nome metadato	Descrizione sintetica	Obbligatorietà	Note
	del fascicolo o serie		identificatore persistente e univoco nel sistema di gestione documentale
TipoAggregazione	Indica la tipologia dell'aggregazione (es. "fascicolo", "serie")	Obbligatorio	Serve a distinguere la natura dell'aggregazione
DataApertura	Data di apertura del fascicolo	Obbligatorio	Rappresenta il momento di creazione del fascicolo
Classificazione	Riferimento al piano di classificazione	Obbligatorio	Codice di classificazione assegnato al fascicolo
Progressivo	Numero progressivo del fascicolo all'interno della classificazione	Obbligatorio	Sequenziale per garantire un'identificazione univoca
ChiaveDescrittiva (Oggetto)	Oggetto o titolo del fascicolo	Obbligatorio	Descrive sinteticamente il contenuto o l'argomento
Soggetti	Soggetti coinvolti nel fascicolo	Obbligatorio	Include i ruoli e gli identificativi dei soggetti
Assegnazione	Ufficio o AOO titolare o assegnatario del fascicolo	Obbligatorio	Permette la tracciabilità gestionale
IndiceDocumenti	Elenco strutturato dei documenti contenuti nel fascicolo	Obbligatorio	Deve consentire il collegamento ai singoli documenti

Oltre a questi metadati previsti per il fascicolo informatico, possono essere valorizzati anche ulteriori metadati quali la data di chiusura, lo stato del fascicolo e il livello di accesso.

Inoltre, qualora i tempi di conservazione siano determinati per l'intera aggregazione documentale (fascicolo o serie), deve essere valorizzato anche il metadato relativo al

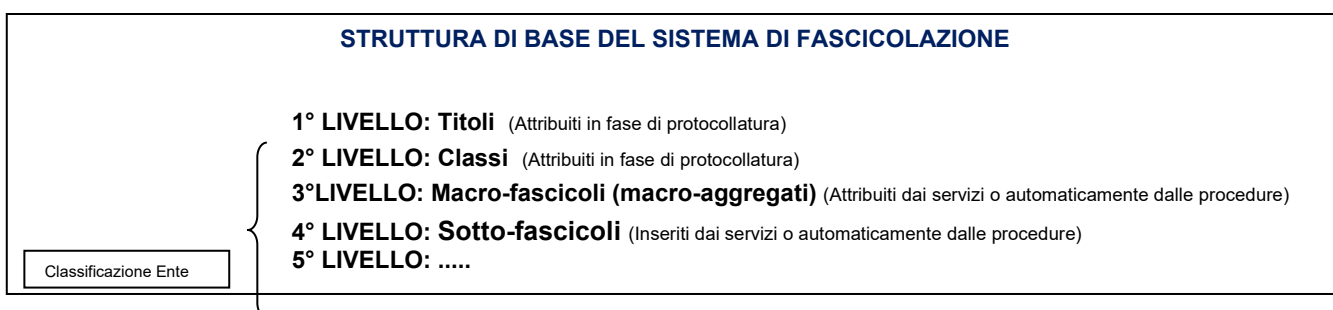
tempo di conservazione a tale livello, come avviene, ad esempio, per le serie delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, delle Determinazioni o delle Fatture.

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 sono facilmente ricercabili 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.



Per quanto riguarda la classificazione ed i relativi tempi di conservazione dei documenti, si rinvia al Piano di fascicolazione e conservazione di cui all'Allegato 3 del presente manuale.

5.3 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli digitali

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 61 di 86

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 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.

5.5 Chiusura dei fascicoli digitali

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

5.6 Serie archivistiche, repertori e fascicoli

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 62 di 86

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali e le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione, le determinazioni dirigenziali o i contratti, costituiscono serie archivistiche.

Tali documenti sono organizzati e numerati all'interno del repertorio informatico (registro delle registrazioni particolari), che ne garantisce la tracciabilità e l'univoca identificazione.

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

- al repertorio, con l'assegnazione di un numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo informatico, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Le principali tipologie documentarie soggette a registrazione particolare comprendono:

- Deliberazioni e verbali di Giunta e Consiglio;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti e convenzioni;
- Ordinanze;
- Provvedimenti in economia;
- Bilanci di previsione e consuntivi;
- Fascicoli del personale;
- Convenzioni e accordi di collaborazione;
- Verbali di commissioni e conferenze di servizi;
- Registro di protocollo generale

...

Per quanto riguarda la classificazione ed i relativi tempi di conservazione dei documenti, si rinvia al Piano di fascicolazione e conservazione di cui all'Allegato 3 del presente manuale.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 63 di 86

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

L'Archivio è il complesso organico dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività istituzionale.

Gli archivi dell'Ente costituiscono, ai sensi degli artt. 30 e 41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), un bene culturale pubblico tutelato dallo Stato. Tutti i soggetti che operano nel sistema di gestione documentale dell'Ente concorrono allo svolgimento dell'attività archivistica e sono tenuti a garantire la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti, in conformità al Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Ai fini di una gestione corretta ed efficiente, la documentazione è organizzata in tre sezioni principali:

- Archivio corrente, costituito dai documenti e fascicoli relativi ad affari e procedimenti in corso di trattazione. Per i documenti e fascicoli informatici, l'archiviazione corrente coincide con la gestione all'interno del sistema di gestione documentale;
- Archivio di deposito, costituito dai documenti relativi ad affari conclusi, non più occorrenti all'attività corrente ma ancora soggetti a eventuale consultazione o ad obblighi di conservazione. L'archivio di deposito rimane all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente e non coincide con il sistema di conservazione gestito dal conservatore accreditato;
- Archivio storico, costituito dalla documentazione destinata alla conservazione permanente per il suo valore giuridico, amministrativo e/o storico nel sistema di conservazione gestito dal conservatore in outsourcing accreditato.

Qualora un fascicolo resti aperto per più esercizi o anni (ad esempio per procedimenti pluriennali o di lunga durata), la documentazione in esso contenuta è comunque oggetto di

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 64 di 86

versamento periodico secondo le modalità e la cadenza temporale definite nel Manuale di conservazione dell'Ente.

In particolare, i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente vengono progressivamente riversati al conservatore accreditato in outsourcing, al fine di garantirne la conservazione continua, l'integrità, la tracciabilità e la disponibilità nel tempo.

La restante documentazione, soggetta a conservazione temporanea, rimane invece archiviata nel sistema documentale dell'Ente per il periodo necessario, fino al raggiungimento dei termini previsti dal piano di classificazione e conservazione.

Nel Manuale di conservazione e nell'allegato 3 Titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti sono riportate modalità e criteri di fascicolazione e i tempi di conservazione

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti analogici e digitali dà luogo al cosiddetto archivio ibrido. Nel sistema documentale informatico, la chiusura del fascicolo comporta il trasferimento logico del relativo contenuto all'archivio di deposito. I fascicoli cartacei chiusi, non più necessari alla trattazione corrente, sono trasferiti fisicamente presso l'archivio di deposito comunale.

La gestione dei processi di selezione e valutazione della documentazione conservata nell'archivio di deposito può condurre a due esiti:

- la conservazione permanente dei documenti di valore storico o giuridico-probatorio;
- lo scarto, ossia l'eliminazione dei documenti privi di valore permanente, da effettuare esclusivamente previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

I criteri e le regole di selezione e conservazione delle diverse tipologie documentarie gestite dall'Ente sono definiti nel Manuale di conservazione.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 65 di 86

Per quanto riguarda la classificazione ed i relativi tempi di conservazione dei documenti, si rinvia al Piano di fascicolazione e conservazione di cui all'Allegato 3 del presente manuale.

5.8 Procedure di scarto

Lo scarto documentale costituisce l'insieme delle operazioni volte a eliminare, previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, la documentazione divenuta non più utile ai fini amministrativi, giuridici o probatori, e priva di rilevanza storica.

L'attività di scarto è finalizzata a garantire la corretta gestione del patrimonio documentale dell'Ente, favorendo l'efficienza degli archivi e il contenimento dei costi di conservazione.

Lo scarto è effettuato in conformità al piano di conservazione adottato dal Comune e alle disposizioni normative in materia di archivi pubblici.

La procedura prevede le seguenti fasi:

- Individuazione delle serie documentarie eventualmente scartabili sulla base dei tempi di conservazione stabiliti nel piano
- Redazione dell'elenco di scarto, contenente la descrizione delle unità documentarie o delle serie da eliminare, con l'indicazione delle rispettive estremità cronologiche e quantità.
- Approvazione dell'elenco da parte del Responsabile della gestione documentale e dell'archivio, che verifica la conformità al piano di classificazione e conservazione.
- Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio").

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 66 di 86

- Esecuzione materiale dello scarto, da effettuarsi solo dopo il ricevimento del nulla osta della Soprintendenza, mediante distruzione controllata dei documenti, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).
- Redazione e conservazione del verbale di avvenuto scarto, contenente il riferimento all'autorizzazione rilasciata e alle modalità di distruzione adottate.

Tutte le operazioni di scarto devono essere documentate e tracciabili, al fine di garantire la trasparenza e la tutela del patrimonio documentale dell'Ente.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 67 di 86

6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

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

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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 68 di 86

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

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 69 di 86

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 da parte del software 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.

La struttura tecnica e i contenuti della segnatura di protocollo sono contenute nell'allegato 6 delle Linee Guida.

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 70 di 86

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 Protocollo di 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 (modelli predefiniti di protocollazione).

È 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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 71 di 86

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 e sensibili (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 Documenti soggetti a registrazione particolare

La presente procedura disciplina le modalità di gestione e di eventuale registrazione nel sistema di protocollo informatico dei documenti pervenuti al Comune che presentano caratteristiche particolari.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti ricevuti o spediti dal Comune che rilevano ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti che non presentano tale rilevanza non devono essere protocollati, ma gestiti secondo le modalità interne previste dal presente Manuale.

a) Lettere anonime

Le lettere anonime sono valutate dal responsabile del procedimento o dall'ufficio competente al fine di accertarne la rilevanza per l'attività istituzionale dell'Ente.

Se il contenuto è attinente all'attività amministrativa, la lettera è registrata a protocollo.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 72 di 86

- Nel campo Mittente si inserisce: ANONIMO.
- Nel campo Oggetto si specifica il contenuto, aggiungendo l'annotazione: "Lettera anonima".

Se il contenuto non è attinente o non presenta alcun rilievo amministrativo, la lettera non viene protocollata e può essere conservata in un'apposita sezione dell'archivio corrente, secondo le disposizioni interne.

b) Documenti privi di firma

I documenti privi di sottoscrizione sono esaminati per determinarne la rilevanza amministrativa.

Se il contenuto è rilevante ai fini istituzionali, il documento è registrato a protocollo con annotazione nel campo Note: "Documento privo di firma", fatti salvi i casi di irricevibilità prescritti per specifici documenti/procedimenti (es: istanze, domande di partecipazione a norma di regolamenti, ecc..).

Se il documento ha contenuto personale o non attinente all'attività dell'Ente, è escluso dalla protocollazione e gestito internamente dall'ufficio competente, secondo le procedure di archivio corrente.

c) Documenti con firma illeggibile o non verificabile

Qualora un documento presenti una firma manoscritta illeggibile o una firma digitale non verificabile:

Se il documento è rilevante per l'attività amministrativa, è registrato a protocollo con annotazione nel campo Note: "Firma illeggibile" oppure "Firma non verificata".

In caso contrario, può essere escluso dalla registrazione e gestito secondo le modalità interne.

d) Documenti a carattere personale o non attinenti all'attività istituzionale

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 73 di 86

I documenti di natura personale o non connessi all'attività istituzionale del Comune non devono essere protocollati.

Essi sono valutati dal responsabile del servizio di protocollo o dall'ufficio ricevente per accertare l'eventuale presenza di elementi di interesse pubblico.

Se il contenuto non ha rilevanza amministrativa, il documento è archiviato separatamente e non incluso nel registro di protocollo.

Se invece il contenuto richiede un intervento o un seguito amministrativo (ad esempio segnalazioni di disagio sociale, richieste di aiuto o altre comunicazioni rilevanti), il documento è protocollato e assegnato all'ufficio competente per competenza o conoscenza.

Il responsabile della gestione documentale assicura che la presente procedura sia applicata in modo uniforme da tutti gli uffici comunali e che siano effettuati controlli periodici sull'osservanza delle disposizioni relative alla protocollazione e alla gestione dei documenti particolari.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 74 di 86

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

Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'Ente è basato sulla piattaforma **"Nuvola"** fornita da **Siscom S.p.a.** con la soluzione **"OLIMPO"** – **Archiviazione documentale e scrivania digitale**

La soluzione per la protocollazione prevede un modulo verticale specifico denominato **"EGISTO"**, che gestisce tutte le fasi di protocollazione in arrivo, partenza e interne, in modo totalmente integrato con il sistema documentale.

Il sistema consente inoltre la gestione della ricezione e trasmissione delle PEC e delle e-mail, assicurando la protocollazione e l'archiviazione automatica dei documenti in modalità sicura e non modificabile. I documenti protocollati vengono condivisi con gli uffici destinatari e tracciati lungo l'intero iter procedimentale.

I documenti prodotti dall'Ente vengono gestiti all'interno del sistema documentale in tutte le loro fasi: redazione, protocollazione, trasmissione e archiviazione, in modo completamente integrato.

Durante la fase di archiviazione, il documento informatico viene considerato completo e definitivo: non è più soggetto a modifiche o integrazioni.

In questa fase, il documento viene:

- classificato secondo il piano di classificazione dell'Ente e associato al relativo fascicolo o pratica;
- registrato con l'associazione dei metadati previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- reso immutabile e conservato nel sistema documentale, garantendo autenticità, integrità e tracciabilità.

Il documento archiviato rimane disponibile per la consultazione e l'utilizzo da parte degli uffici competenti fino al suo eventuale versamento nel sistema di conservazione.

Tutti gli applicativi verticali e gli sportelli online relativi al sistema Nuvola in uso presso l'Ente risultano integrati con il sistema di gestione documentale, mediante servizi di interoperabilità che garantiscono lo scambio automatico e sicuro di dati e documenti. Tale

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 75 di 86

integrazione assicura la coerenza dei flussi documentali, l'unicità dell'archiviazione e l'allineamento costante tra i diversi sistemi applicativi e i canali di interazione con l'utenza.

Questa integrazione consente di:

- trasferire automaticamente nel sistema documentale i documenti e i fascicoli generati o ricevuti dagli applicativi verticali;
- garantire la protocollazione automatica tramite il modulo Egisto, assicurando coerenza e unicità dei protocolli;
- effettuare l'archiviazione automatica dei documenti nei fascicoli di riferimento, secondo le regole tecniche AgID;
- mantenere una tracciabilità completa e uniforme dei documenti e dei procedimenti.

In tal modo, il sistema documentale costituisce il punto di riferimento unico per la gestione, la conservazione e la consultazione di tutta la documentazione amministrativa dell'Ente.

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico viene specificata in dettaglio all'interno dell'allegato 7.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 76 di 86

8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

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 finalizzati a garantire, nel tempo, l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali con i relativi metadati, nel medio e lungo periodo, anche in un ambiente tecnologico diverso da quello originario.

Il processo di conservazione può essere realizzato internamente all'Ente oppure mediante affidamento a un conservatore esterno accreditato, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In particolare, la conservazione permanente dei documenti informatici può essere svolta in modalità di outsourcing, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità del patrimonio documentale dell'Ente.

Il valore giuridico e probatorio dei documenti conservati è garantito dall'osservanza delle norme vigenti, delle regole tecniche e delle procedure descritte nel Manuale della conservazione.

Le serie documentali annuali a conservazione permanente (ad esempio deliberazioni, determinazioni, ordinanze, registri di protocollo) sono versate al sistema di conservazione entro il primo trimestre dell'anno successivo alla chiusura della serie.

I fascicoli dei procedimenti a conservazione permanente sono versati entro dodici mesi dalla chiusura del fascicolo, preferibilmente con cadenza semestrale, per assicurare la continuità della conservazione e la tempestiva presa in carico da parte del conservatore.

Il ciclo di gestione della conservazione e il servizio adottato dall'Ente sono descritti in dettaglio nel Manuale della conservazione.

8.2 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 77 di 86

L'Ente, nel rispetto della disciplina vigente, decide di affidare la gestione della conservazione permanente ad outsourcer esterno che possiede i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nelle Linee guida.

Il conservatore esterno accreditato a cui è affidata la conservazione è indicato nel Manuale della Conservazione documentale adottato dall'Ente.

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione e ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione), e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Il "ciclo completo di gestione della conservazione" ed il servizio adottato dall'Ente vengono descritti in dettaglio nel Manuale della Conservazione documentale adottato dall'Ente.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 78 di 86

9 REGISTRO DI EMERGENZA

9.1 Utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza assicura la continuità del servizio di protocollo informatico nei casi in cui non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo nelle normali modalità operative - per cause tecniche, organizzative o emergenziali (quali guasti infrastrutturali, calamità naturali, inagibilità degli uffici, interruzioni di rete, ecc.) - garantendo comunque la tracciabilità dei documenti.

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico autorizza formalmente l'utilizzo del registro di emergenza se l'impossibilità si prolunga oltre ventiquattro ore.

Tutti gli uffici comunali si avvalgono dell'Ufficio Protocollo per l'assegnazione del numero di protocollo in emergenza, sia in entrata che in uscita.

Il registro di emergenza è unico per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e per l'anno solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre. Anche in caso di più eventi di emergenza nel corso dell'anno, tutte le registrazioni vengono annotate sullo stesso registro, indicando chiaramente le date e le cause di ciascuna interruzione. Al termine dell'anno, il registro viene archiviato secondo le regole previste nel Manuale della gestione documentale.

Le modalità operative sono le seguenti:

Sul registro di emergenza sono annotate le cause dell'interruzione, la data e l'ora dell'inizio e del ripristino della funzionalità ordinaria del sistema;

Per ogni giornata di registrazione in emergenza è indicato il numero totale delle operazioni effettuate;

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;

Campi minimi da indicare per ciascun documento protocollato in emergenza:

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 79 di 86

- Data e ora di registrazione;
- Mittente / destinatario;
- Oggetto del documento;
- Tipologia del documento (entrata/uscita/altro);
- Numero progressivo assegnato nel registro di emergenza;
- Classe e fascicolo di riferimento, secondo il Piano di classificazione
- Note eventualmente necessarie per identificare documenti allegati o particolari condizioni;

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza vengono inserite, senza ritardo, nel sistema di protocollo informatico ordinario al momento del ripristino;

Durante la fase di ripristino, ciascun documento registrato in emergenza riceve un numero di protocollo ordinario del sistema informatico, mantenendo stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 80 di 86

10 SICUREZZA

Il piano di sicurezza informatica relativo al sistema informativo dell'Amministrazione viene definito dall'organizzazione dell'Ente responsabile della gestione complessiva del sistema informatico. Tale piano stabilisce le linee guida e le misure necessarie a garantire la protezione delle informazioni e la continuità operativa, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, inclusi il D.Lgs. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Il presente capitolo descrive le principali misure di sicurezza adottate in relazione all'infrastruttura di protocollo informatico e gestione documentale, con particolare attenzione alla tutela dei dati e alla prevenzione di rischi informatici.

Per quanto riguarda il sistema documentale adottato dall'Ente, la gestione dei documenti avviene tramite la soluzione SaaS qualificata "NuvolaComuni" di Siscom S.p.A. Questa soluzione garantisce conformità agli standard di sicurezza definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, tutela dei dati personali e continuità dei servizi documentali, integrandosi con le procedure di protocollo e gestione dei flussi informativi dell'Amministrazione.

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:

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 81 di 86

- 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, 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;
- la protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- l'assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione (user) e di una credenziale 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 e copie di backup come previsto dal piano di sicurezza dell'Ente;
- 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) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati;

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 82 di 86

10.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

Il sistema documentale dell'Ente garantisce sicurezza, tracciabilità e conformità alle normative vigenti in materia di gestione documentale e protezione dei dati.

L'accesso è riservato agli utenti autorizzati, profilati secondo i ruoli e le responsabilità definiti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO). Le credenziali individuali consentono di:

- Identificare in modo univoco ciascun utente;
- Garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate;
- Limitare l'accesso alle funzionalità e ai documenti secondo il principio di minimo privilegio.

L'accesso dall'interno delle reti autorizzate può avvenire mediante credenziali individuali fornite dal Responsabile del sistema documentale oppure tramite identità digitale con SPID o CIE di livello 2. Per gli accessi da reti esterne, l'autenticazione è consentita esclusivamente tramite identità digitale SPID o CIE di livello 2, secondo le modalità previste dalla normativa nazionale. Tale approccio garantisce un elevato livello di sicurezza, assicurando la conformità alle regole AgID in materia di autenticazione, protezione dei dati e gestione degli accessi.

Le responsabilità degli utenti comprendono:

- Custodire con diligenza le proprie credenziali e non condividerle con terzi;
- Modificare periodicamente le password secondo le policy di sicurezza;
- Segnalare tempestivamente eventuali accessi non autorizzati o sospetti;
- Utilizzare il sistema documentale esclusivamente per attività di servizio autorizzate.

Il sistema documentale registra automaticamente tutti gli accessi e le operazioni effettuate, consentendo al Responsabile della gestione documentale di effettuare verifiche periodiche e garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei documenti gestiti.

10.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 83 di 86

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.

I documenti informatici prodotti dall'AEO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard 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 AEO, 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'AEO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AEO.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 84 di 86

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.

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.

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, del REG. UE 679/2016 e s.m.i.

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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/____	Pag. 85 di 86

E' inoltre possibile 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.

COMUNE di Coniolo	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 86 di 86

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 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;
- 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 CONIOLO

ALLEGATO 1

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

NORME DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento

- a) RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- b) DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- c) DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- d) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- e) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- f) DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- g) D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- h) D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- i) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- j) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- k) D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m) DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- n) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- p) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All1Man CONS DOC	
		Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 3 di 3

- t) Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- u) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Linee guida AGID richiamate

- a) Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- b) Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
- c) Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.
- d) Linee guida del 09/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

COMUNE DI CONIOLO

ALLEGATO 2

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

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All2ManGESTDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 2 di 2

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

RESPONSABILE DEL SERVIZIO Daria Patrucco

RESPONSABILE OPERATIVO Daria Patrucco

COMUNE DI CONIOLO

ALLEGATO 3
AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

COMUNE 	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	
	Rev. 01 del ____/____/____	Pag. 2 di 43

Premessa

Il piano di classificazione e conservazione costituisce uno strumento fondamentale per la gestione documentale dell'Ente, in quanto definisce i criteri di organizzazione, mantenimento e destino finale dei documenti prodotti o ricevuti nello svolgimento delle attività istituzionali.

Attraverso il piano di classificazione vengono individuate e strutturate le funzioni e le attività dell'Ente, fornendo un indirizzo per la corretta creazione dei fascicoli e per la loro collocazione all'interno del sistema documentale. Il piano di conservazione, integrato con il piano di classificazione, stabilisce inoltre la durata della conservazione - temporanea o permanente - delle diverse tipologie documentarie, in relazione al loro valore giuridico, amministrativo, probatorio o storico.

Il Comune assume come modello di riferimento il *Titolario di classificazione e piano di conservazione per i Comuni italiani*, elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, in collaborazione con l'ANCI. Tale modello, riconosciuto come riferimento per gli enti locali, è adottato dall'Ente quale base per l'organizzazione del proprio sistema di classificazione e conservazione, costituendo un indirizzo generale per la definizione dei fascicoli e delle relative durate di conservazione.

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	

	Verbal degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbal delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbal delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbal degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	

	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			

	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	

2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	

	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			

	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanete Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	

15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo IMU: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARI: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			

	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	

	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			

COMUNE _____	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 21 di 43
		del __/__/__	

	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanent e 5 anni permanent e 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

COMUNE _____	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 30 di 43
		del __/__/__	

	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

COMUNE _____	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE		All3ManProtDoc	
			Rev. 01	Pag. 31 di 43
			del __/__/__	

	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per	5 anni	

	evento		
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione

	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	

	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

COMUNE DI CONIOLO

ALLEGATO 4

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

I FORMATI DEI DOCUMENTI

INDICE

1 Introduzione

2 Formati standard dei documenti

2.1 Tipologie di documenti e formati ammessi

3. Aggiornamento dell'allegato

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All4MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 3 di 7

1 Introduzione

Il presente allegato definisce i formati digitali ammessi dall'Ente per la gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente (CAD, DPCM 3 dicembre 2013, linee guida AgID).

I formati descritti sono stati selezionati in base a criteri di:

- Interoperabilità tra sistemi di gestione documentale;
- Leggibilità e accessibilità nel tempo;
- Conformità ai requisiti di conservazione digitale a norma.

L'allegato distingue tra i formati ufficialmente ammessi, utilizzabili per archiviazione e conservazione, e formati transitori o a norma limitata, riservando la possibilità di gestire ulteriori formati previo accertamento tecnico da parte del Responsabile della Gestione Documentale.

La selezione dei formati tiene conto anche della sostenibilità tecnologica nel lungo periodo, privilegiando standard aperti, documentati e non soggetti a restrizioni di licenza.

2 Formati standard dei documenti

I documenti digitali prodotti e gestiti dall'Ente possono presentarsi in diverse tipologie e formati, ciascuno con caratteristiche tecniche specifiche che ne influenzano la leggibilità, l'interoperabilità e la conservazione nel tempo.

Per garantire la conformità normativa, la durabilità dei dati e la possibilità di consultazione futura, l'Ente adotta formati digitali standardizzati, riconosciuti a livello nazionale e internazionale, conformi alle linee guida AgID.

I formati scelti coprono le principali categorie di documenti gestiti dall'Ente: testi, fogli di calcolo, immagini, e-mail e pacchetti di documenti compressi. Questi formati sono supportati da software diffusi e garantiscono la portabilità, leggibilità e interoperabilità su

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All4MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 4 di 7

diverse piattaforme, nonché la compatibilità con i sistemi di conservazione digitale a norma.

Tutti i formati indicati sono compatibili con il sistema di conservazione accreditato utilizzato dall'Ente, in conformità alle specifiche tecniche di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID

2.1 Tipologie di documenti e formati ammessi

Ogni tipologia di documento ha caratteristiche specifiche che richiedono formati digitali adeguati:

- Testi e documenti: devono essere leggibili su più piattaforme e facilmente convertibili in PDF/A per la conservazione a norma;
- Fogli di calcolo: utilizzati per la gestione di dati numerici e tabelle, devono garantire la compatibilità tra applicazioni diverse;
- Immagini: comprese scansioni e grafici, devono conservare qualità e integrità dei contenuti visivi;
- E-mail: necessarie per la conservazione di comunicazioni ufficiali e PEC, devono rispettare standard RFC e MIME;
- Archiviazione e trasmissione: i documenti possono essere raggruppati in formati compressi standard (ZIP), a condizione che i file contenuti siano nei formati a norma.

L'elenco seguente riporta i formati effettivamente utilizzati nei sistemi di produzione documentale e di gestione informatica dei documenti dell'Ente.

Tipo di documento	Formato file	Versione/Standard	Uso previsto	Note / Condizioni
Testi / Documenti	PDF/A	PDF/A-1b, PDF/A-2a	Conservazione a norma	Obbligatorio per archiviazione digitale permanente secondo AgID
Testi / Documenti	ODT	OpenDocument Text	Lavorazione interna	Formato aperto e interoperabile
Testi / Documenti	DOCX	Office Open XML	Lavorazione interna	Formato proprietario moderno; DOC non ammesso per conservazione
Fogli di calcolo	XLSX	Office Open XML	Lavorazione interna	Interoperabile e standard aperto
Fogli di calcolo	ODS	OpenDocument Spreadsheet	Lavorazione interna	Alternativa open source
Immagini	TIFF	TIFF / Tagged Image File Format	Archiviazione documenti scansionati	Standard aperto consigliato da AgID per documenti scansionati
Immagini	PNG	PNG	Grafici, allegati	Formato aperto e leggibile nel tempo
Immagini	JPEG / JPG	JPEG / JPEG 2000	Allegati, documentazione	Compressione standard; leggibile e diffuso
Audio	WAV	WAV	Registrazioni audio	Formato non compresso, standard aperto
Audio	MP3	MPEG Audio Layer III	Registrazioni audio	Formato diffuso, leggibile
Video	MP4	MPEG-4 Part 14	Registrazioni video	Standard diffuso e supportato
Video	AVI	AVI	Registrazioni video	Formato diffuso ma non consigliato per conservazione a lungo termine
Email	EML	RFC 822 / MIME	Conservazione PEC e posta interna	Standardizzato per email
Archiviazione / Trasmissione	ZIP	ZIP	Raggruppamento e trasmissione documenti	I file interni devono essere nei formati a norma

Tipo di documento	Formato file	Versione/Standard	Uso previsto	Note / Condizioni
Dati strutturati	XML	XML 1.0	Interoperabilità e scambio dati	Standard aperto; leggibile e validabile
Dati tabellari	CSV	RFC 4180	Esportazione e importazione di dati	Testo semplice, usato per report e database
Dati strutturati	JSON	RFC 8259	Interoperabilità, API, applicazioni web	Formato aperto e standard per applicazioni moderne
Documenti firmati	.p7m	CAdES	Firma digitale dei documenti informatici	Standard per firma digitale singola o multipla; conservazione a norma
Documenti firmati	PDF firmato	PAdES	Firma digitale su PDF	Standard europeo per PDF firmati; conservazione a norma
Metadati e descrittori	XML	UNI SInCRO / METS / EAD	Descrizione archivistica e pacchetti di conservazione	Formato strutturato per identificazione e scambio metadati

La presente tabella definisce i formati ufficiali e standard adottati dall'Ente, fermo restando che l'introduzione di eventuali nuovi formati potrà avvenire previa valutazione e approvazione del Responsabile della Gestione Documentale, a condizione che siano garantite:

- l'interoperabilità con i sistemi dell'Ente;
- la leggibilità su piattaforme standard;
- la compatibilità con i processi di conservazione digitale a norma;
- la definizione dei metadati minimi necessari per identificazione e tracciabilità.

Formati esclusi

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All4MangestDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 7 di 7

I vecchi formati proprietari non standard, quali ad esempio .DOC, .MSG o .RAR, non sono ammessi per la conservazione a norma, ma possono essere utilizzati per lavorazioni interne o trasmissione temporanea.

Formati futuri o aggiuntivi

Ulteriori formati digitali non indicati nella tabella possono essere adottati previa valutazione e approvazione del Responsabile della Gestione Documentale, nel rispetto dei criteri di interoperabilità, leggibilità, compatibilità con la conservazione digitale a norma e definizione dei metadati minimi per identificazione e tracciabilità.

Documenti firmati

I file .p7m e i PDF firmati in PAdES garantiscono autenticità, integrità e non ripudiabilità, risultando indispensabili per atti ufficiali e documenti digitali vincolanti.

Dati strutturati (open data)

I formati XML, CSV e JSON sono inclusi per garantire interoperabilità, gestione dati, reportistica e integrazione tra sistemi informativi.

3. Aggiornamento dell'allegato

L'elenco dei formati è soggetto a revisione periodica, in caso di:

- aggiornamento delle norme tecniche AgID;
- introduzione di nuovi applicativi o formati d'uso corrente nel Comune;
- modifiche nei processi di conservazione o interoperabilità.

L'aggiornamento è curato dal Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione.

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All5ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	

COMUNE DI CONIOLO

ALLEGATO 5

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

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Estratto dell'allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)"

1. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.

Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.

L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processingamento".

Il metadato è costituito da:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processingamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					NO, ma ridefinito
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- **Tipologia di flusso:** indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- **Tipo registro:** indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- **Data:** è la data associata al documento all'atto della registrazione
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- **Codice Registro:** Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	• Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: - Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: - Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: - Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: - Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	SI
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento".
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad	NO, ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifiche documento".	
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore ✓ SW per i documenti prodotti automaticamente			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato;
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato;
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	NO	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	NO	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito da:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - Nome prodotto
 - Versione prodotto
 - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi\	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersionedelDocumento)

Versione del documento.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tracciatore modifiche documento (element xsd: TracciatoreModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

2. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai campi:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
 - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
 - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processing"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	NO, ridefinito.
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	
Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato	

Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.

Sono previsti i seguenti campi:

- **Tipologia di flusso:** indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO
- **Tipo registro:** indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- **Data:** è la data associata al documento all'atto della registrazione
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- **Codice Registro:** Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	• “U” = In uscita • “E” = In entrata • “I” = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	SI	SI
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: - Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: - Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:** consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il	NO ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciate modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.	
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP Se Ruolo = Produttore ✓ SW per i documenti prodotti automaticamente			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito dai seguenti campi:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - Nome prodotto
 - Versione prodotto
 - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersioneDelDocumento)

Versione del documento

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tracciatore modifiche documento (element xsd: TracciatoreModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All6ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	

COMUNE DI CONIOLO

ALLEGATO 6

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

METADATI MINIMI DELL' AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

Estratto dell'allegato 5 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: IdAgg)

L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
TipoAggregazione	Indicare: - Fascicolo - Serie Documentale - Serie Di Fascicoli	Alfanumerico	SI	SI
IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Tipologia fascicolo (element xsd: TipologiaFascicolo)

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Alfanumerico	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo:
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Assegnatario
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Assegnatario • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo soggetto		Se Ruolo = Amministrazione titolare ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP	Alfanumerico	SI	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	

Definizione del metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questometadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione
- Soggetto assegnatario
- Data inizio assegnazione
- Data fine assegnazione

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo assegnazione	• Per competenza • Per conoscenza	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo	SI
Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data fine assegnazione	Date/Time	NO	SI

Definizione del metadato Data Apertura (element xsd: DataApertura)

Data di apertura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Progressivo (element xsd: Progressivo)

Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile		Numerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato DataChiusura (element xsd: DataChiusura)

Data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI

Definizione del metadato Procedimento Amministrativo (element xsd: ProcedimentoAmministrativo)

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi. Il

campo “Fase”, a sua volta costituito da “Tipo Fase”:

- Preparatoria
- Istruttoria
- Consultiva
- Decisoria o deliberativa
- Integrazione dell'efficacia

e da “Data inizio fase” e “Data fine fase” deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Materia\ Argomento\ Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Procedimento		Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO
Fasi		A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:			

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
	Tipo Fase	• Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data fine fase		Date	NO	SI

Definizione del metadato Indice documenti (element xsd: IndiceDocumenti)

Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tipo documento	- documento amministrativo informatico - documento informatico		SI	NO, ma ridefinito
IdDoc	Se documento amministrativo informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO		SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Posizione fisica Aggregazione Documentale (element xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale)

Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione Primaria (element xsd: IdAggPrimario)

Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numeri di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". Il dato, inizialmente non obbligatorio, deve essere indicato a fronte dell'indicazione della data di chiusura dell'aggregazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

COMUNE DI CONIOLO

ALLEGATO 7

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

IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 2 di 23

INDICE

- 1 - Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente
- 2 - La protocollazione dei documenti in arrivo
- 3 - Operatività dei flussi documentali in arrivo
 - 3.1 - Presa visione della corrispondenza protocollata in arrivo
 - 3.2 - Presa in carico della corrispondenza di propria competenza
 - 3.3 - Assegnazione di un documento ad istruttore/i competenti da parte del Responsabile
 - 3.4 - Fascicolazione di un documento in arrivo
- 4 - Operatività dei flussi documentali in uscita
 - 4.1 - Formazione di un nuovo documento
 - 4.2 - Condivisione interna di un documento
 - 4.3 - Fascicolazione digitale di un documento
 - 4.4 - Firma digitale di un documento
 - 4.5 - Protocollazione in uscita di un documento
 - 4.6 - Archiviazione di un documento
 - 4.7 Trasmissione di un documento ai destinatari
- 5 - Documenti interni
- 6 - L'Archivio documentale
- 7 – Visualizzazione della posta elettronica (non ancora protocollata)
- 8 - Scadenziario/Agenda
- 9 - Messaggistica interna tra operatori (Post it)
- 10- Cronologia delle azioni su documenti/procedimenti
- 11 – La gestione degli accessi

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 3 di 23

1 - Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

L'Ente, per adempiere e perseguire quanto previsto dalla normativa e dalle nuove Linee Guida AGID sulla dematerializzazione, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha adottato e sta operando con la piattaforma software **"Nuvola"** di **Siscom S.p.a.** con il modulo di gestione documentale denominato **"OLIMPO"** ed il modulo specifico per la protocollazione denominato **"EGISTO"**.

La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali SISCO ed integrando i servizi di protocollo informatico, gestione documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con lo Sportello online per il Cittadino e conservazione.

Con Olimpo la gestione dei documenti è **totalmente integrata**.

La Scrivania Digitale permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento, di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente, di firmarlo digitalmente, di protocollarlo, fascicolarlo e trasmetterlo direttamente dalla Scrivania Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!

Le attività abituali d'ufficio vengono così gestite in modo ordinato, guidato e totalmente integrato.

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 all'interno del 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 solo 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.

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 4 di 23

L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "**Quaderno di lavoro**", all'interno della quale ogni operatore, in base al proprio ruolo all'interno dell'Ente, è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla.

La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.

I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale

Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollazione e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in evidenza all'operatore competente nell' area di monitoraggio sopra citata denominata "**Quaderno di lavoro**".

Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenza o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio.

Il "**Quaderno di lavoro**" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.



2 - La protocollazione dei documenti in arrivo - EGISTO

Il software “**EGISTO**” connesso al sistema “**OLIMPO**” permette di gestire il protocollo in base al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Egisto garantisce la sicurezza dei dati e delle funzioni ed inoltre dispone di un registro delle movimentazioni con riferimento agli operatori che le hanno effettuate.

Egisto assicura una protocollazione rapida sia della corrispondenza nativa digitale sia di quella cartacea garantendo così un efficace smistamento digitale della corrispondenza.

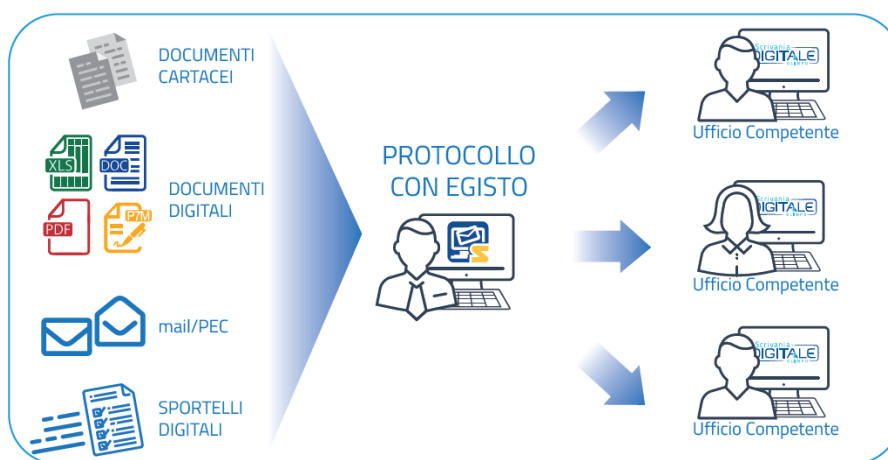
EGISTO permette infatti di protocollare:

- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc*);
- Istanze pervenute tramite lo sportello on line dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- Istanze pervenute da altre Pubbliche Amministrazioni tramite la cooperazione applicativa (Interfacce di servizio SOAP).

Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnature.

- File informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*)
- Documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione
- ...

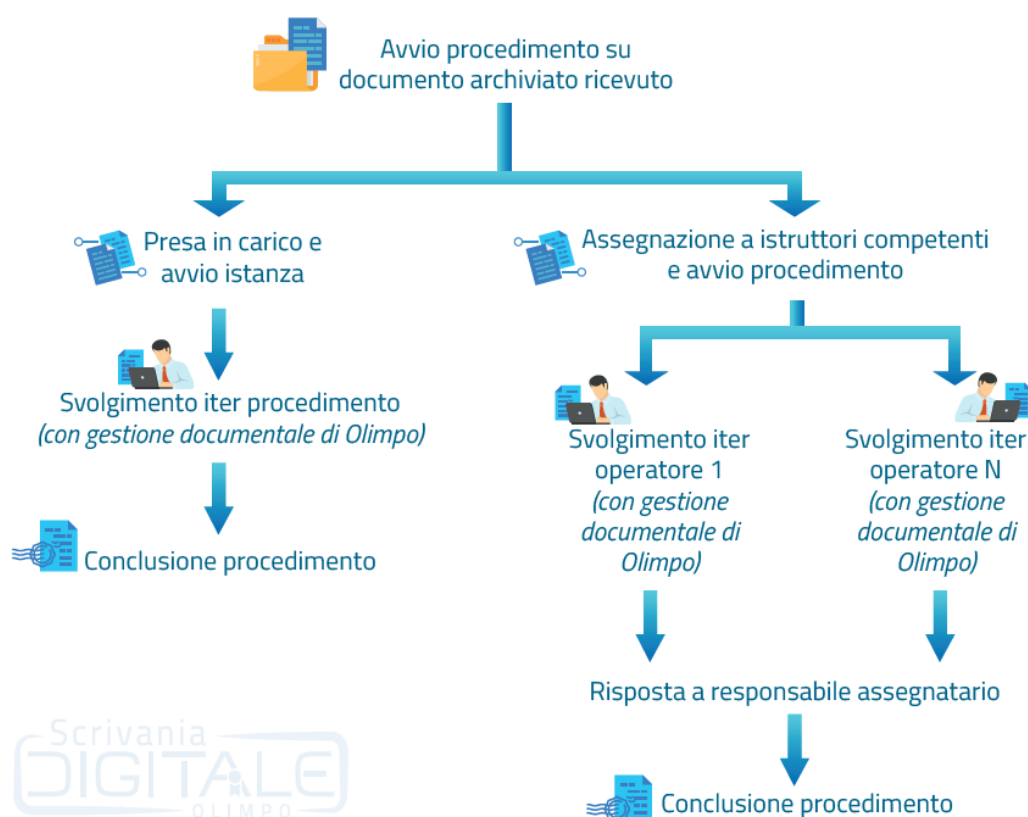
Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso potrà essere reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale **"OLIMPO"** all'interno dell'area di monitoraggio denominata **"Quaderno di lavoro"**.



3 - Operatività dei flussi documentali in arrivo

Lo svolgimento delle operazioni quotidiane della scrivania digitale è supportato da un'apposita area di monitoraggio denominata "**Quaderno di lavoro**", all'interno della quale ogni operatore potrà essere in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico o assegnarla, fascicolarla, gestirla ed evaderla

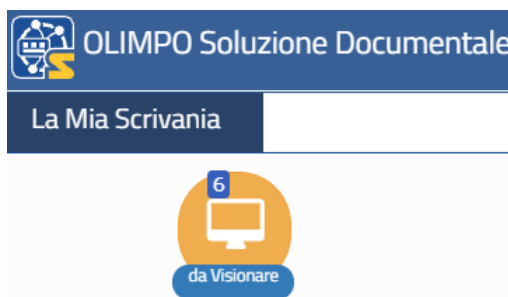
STRUTTURA FLUSSI DOCUMENTALI



3.1 – Presa visione della corrispondenza protocollata in arrivo

All'interno del quaderno di lavoro di “**OLIMPO**” è presente la sezione “**Da Visionare**”, grazie alla quale ogni operatore autorizzato è in grado di visionare in tempo reale la corrispondenza protocollata/archiviata in arrivo destinata al proprio ufficio per competenza o per conoscenza.

La corrispondenza registrata in arrivo può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.

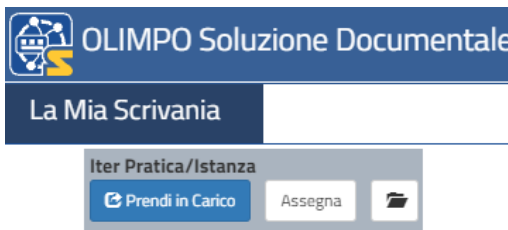


3.2 - Presa in carico della corrispondenza di propria competenza

All'interno del sistema documentale è possibile dichiarare la presa in carico dei documenti di propria competenza.

Il documento preso in carico viene poi visualizzato in apposito nodo del quaderno di lavoro di “**OLIMPO**” denominato “**Attività da fare/Istanze**”.

L'attività relativa alla presa in carico del documento viene comunicata automaticamente sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.



3.3 – Assegnazione di un documento ad istruttore/i competenti da parte del Responsabile

All'interno del sistema documentale, i Responsabili o loro facenti funzione hanno la possibilità di assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori".

Il documento assegnato viene poi ricevuto in apposito nodo del quaderno di lavoro di **"OLIMPO"** denominato **"Attività da fare/Istanze"**.

L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da seguire.

L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento.

La peculiarità dell'assegnazione di **"OLIMPO"** consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono mai replicati.



COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 10 di 23

3.4 - Fascicolazione di un documento

L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti, per l'archiviazione corrente, di deposito e storica.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid.

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.

La struttura e la metodologia con la quale l'Ente gestisce i Fascicoli è descritta dettagliatamente all'interno del capito 5 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4 - Operatività dei flussi dei documenti in uscita

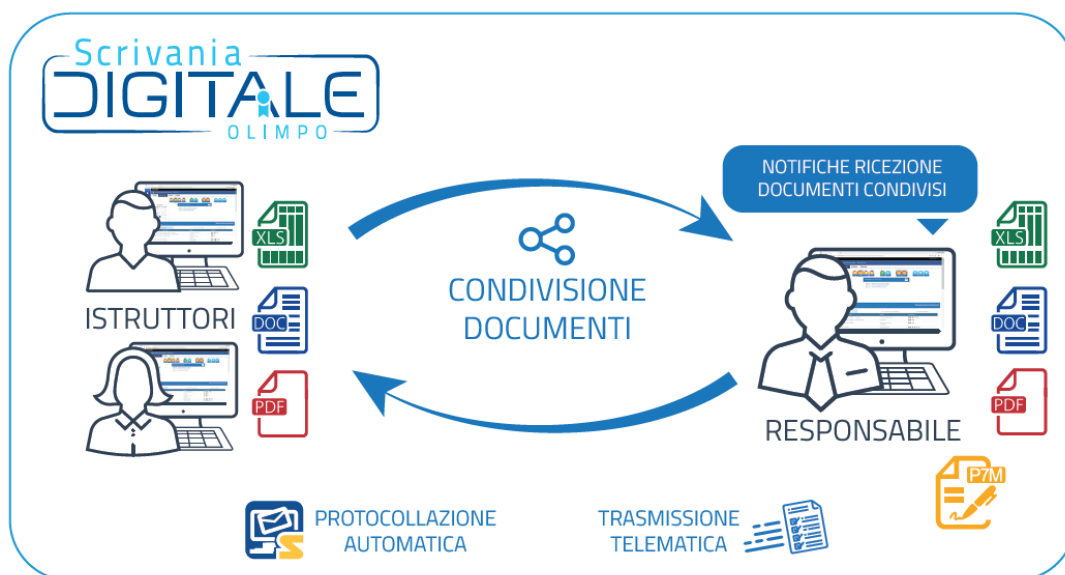
La “**Scrivania Digitale**” è il cardine del sistema documentale. Tutti i documenti prodotti dall'Ente possono essere trattati ed archiviati in “**OLIMPO**”.

L'inserimento di un documento è una delle operazioni più comuni con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori.

Con Olimpo la gestione dei documenti è totalmente integrata e permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento e di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente direttamente dalla Scrivania Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!

I documenti condivisi sono immediatamente a disposizione dei Responsabili/Dirigenti competenti tramite sistema di NOTIFICA integrato.

Il responsabile/dirigente potrà così consultare rapidamente i documenti, modificarli, firmarli digitalmente ed eventualmente ri-condividerli per correzioni, protocollazione e trasmissione.



COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del _/_/____	Pag. 12 di 23

4.1 - Formazione nuovo documento

Dalla Scrivania digitale è possibile creare un nuovo documento oppure crearne uno nuovo in risposta ad uno ricevuto.

Per formare un nuovo documento è necessario inserire le informazioni principali (metadati), essenziali poi per la ricerca e l'archiviazione all'interno del sistema documentale.

I metadati principali da inserire sul documento sono la data, l'oggetto, il/i destinatario/i, la tipologia di documento, il titolare di classificazione, la fascicolazione, gli uffici competenti, il numero di protocollo, la

la data di protocollo, ecc...

Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti ,l'Ente ha la possibilità di utilizzare modelli standard (corrispondenze predefinite), utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali.

È possibile utilizzare modelli di testi word/excel predefiniti (testi base) per la creazione dei file di testo all'interno del documento. All'interno di questi testi vi sono valori che si compilano automaticamente in base ai metadati inseriti sul documento.

Qualora non si utilizzi un testo base è comunque sempre possibile richiamare un documento di testo già presente all'interno del proprio file system, che verrà copiato e caricato in Olimpo e di conseguenza potrà poi essere personalizzato secondo le proprie esigenze.

Al documento di testo principale è sempre possibile aggiungere ulteriori documenti allegati.

Nel caso di risposta a documento in entrata, i relativi metadati/informazioni sono già proposti/e in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul file di testo

Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente.

La corrispondenza registrata in partenza può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.

Tutti i documenti in fase di redazione all'interno del sistema documentale sono reperibili all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di **"OLIMPO"** alla voce ***"In lavorazione/redazione"***.



4.2 - Condivisione interna di un documento

Tramite il sistema documentale è possibile condividere/inviare internamente un documento ad altri operatori/responsabili con la specifica delle operazioni da compiere sul documento (consultazione, correzione, apposizione di firma digitale, protocollazione, invio all'esterno ecc..);

La peculiarità della condivisione dei documenti in “**OLIMPO**” consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono replicati ed il sistema consente di assegnare le visibilità e di spedire i documenti con “notifica” di avviso.

La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento.

4.3 - Fascicolazione digitale di un documento

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 15 di 23

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.

La struttura dei fascicoli digitali di “**OLIMPO**” è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati:

- dal sistema documentale
- dalle altre procedure gestionali Siscom

Se il documento prodotto tramite la scrivania digitale del sistema documentale “**OLIMPO**” è in risposta ad uno in arrivo già fascicolato, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica.

Quando invece viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato Siscom, sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) ed a creare il fascicolo/sottofascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.

La struttura e la metodologia con la quale l'Ente gestisce i Fascicoli è descritta dettagliatamente all'interno del capito 5 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 16 di 23

4.4 - Firma digitale di un documento

Le operazioni di firma digitale sono integrate all'interno della scrivania digitale **"OLIMPO"** e sono riportate in evidenza all'operatore competente nella sua area di monitoraggio del quaderno di lavoro.

"OLIMPO" gestisce sia la firma digitale attraverso dispositivi "fisici" (smartcard e key USB) sia la firma digitale remota.

Grazie al sistema documentale è possibile effettuare direttamente le firme digitali senza dover passare attraverso programmi esterni di firma ed è inoltre possibile effettuare la firma massiva dei documenti.

Le tipologie di firme utilizzabili sui documenti sono descritte dettagliatamente all'interno del capito 2 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4.5 - Protocollazione in uscita di un documento

All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti.

Utilizzando la funzione di protocollazione in uscita di **"OLIMPO"** viene attribuito automaticamente un numero di protocollo comprensivo di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento (metadati).

Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 17 di 23

4.6 - Archiviazione di un documento

Terminate le operazioni di redazione e sottoscrizione di un documento si può procedere con la protocollazione ed all'archiviazione automatica del medesimo.

A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.

Il documento sarà facilmente rintracciabile all'interno dell'archivio documentale di "OLIMPO" grazie al motore di ricerca interno, che permette la ricerca parametrica per i metadati presenti sui documenti.

4.7 Trasmissione di un documento ai destinatari

È possibile inviare all'esterno qualsiasi documento registrato nel sistema documentale "OLIMPO". Se la trasmissione avviene tramite e-mail o PEC, il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata.

Se la trasmissione avviene tramite cooperazione applicativa (con altre P.A.) il messaggio spedito viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le relative ricevute.

Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnatatura.

5 - Documenti interni

La scrivania digitale permette di gestire i documenti interni dell'ente (protocollati o semplicemente archiviati).

Le modalità di redazione, condivisione e sottoscrizione sono analoghe a quelle illustrate nei paragrafi precedenti.

La ricezione dei documenti interni da parte degli uffici coinvolti avviene all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di **"OLIMPO"** alla voce ***"Interni/Pervenuti da Interno"***.



Il documento sarà ricercabile in qualunque momento grazie al motore di ricerca presente nella sezione di **"OLIMPO"** relativa all'archivio.

6 - L'Archivio documentale

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'Ente che ricevuti dall'esterno, sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale **"OLIMPO"**. L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca dei documenti è garantita da un motore di ricerca interno parametrico.

"OLIMPO" possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione (metadati), al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi.

La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati (metadati).

The screenshot shows the 'Archivio' (Archive) section of the OLIMPO Soluzione Documentale interface. It features a search bar labeled 'Oggetto' and several filter options. Under 'Di Chi?' (By Whom?), there are buttons for 'Filtra Per Soggetto Esterno' and 'Filtra Per Ufficio/Operatore', and checkboxes for 'Arrivo', 'Partenza', and 'Interno'. Under 'Di Quando?' (When?), there is a radio button for 'Senza Limiti di Data' and a selected date '2021'. The 'Fascicolo Digitale' (Digital File) section includes fields for 'Codice' and 'Descrizione', a search icon, and a checkbox for 'ricerca anche nei sottofascicoli'. At the bottom, the 'Protocollo' (Protocol) section has fields for 'Numero' and 'Anno'.

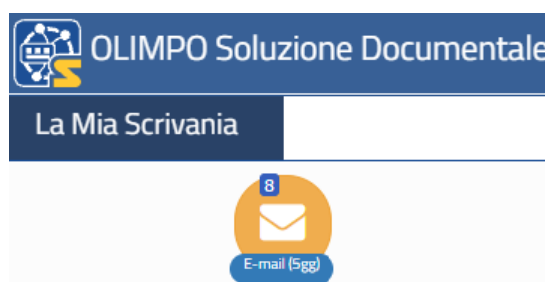
I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

È possibile così effettuare ricerche dei documenti valorizzando uno o più parametri di ricerca: oggetto, mittente/destinatario, fascicolo digitale, intervalli temporali, numero di protocollo, tipologia di documenti, ecc...

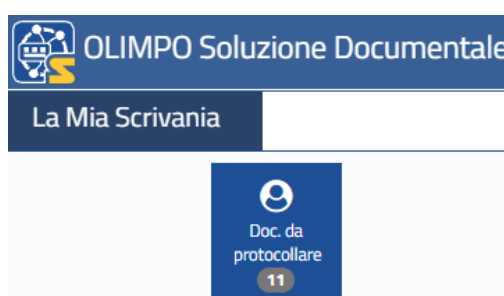
7 – Visualizzazione della posta elettronica (non ancora protocollata)

All'interno di **"OLIMPO"**, dalla sezione denominata **"E-mail"** è possibile consultare le mail/PEC in arrivo sulle proprie caselle di posta elettronica istituzionali (normali e/o certificate).

È inoltre possibile richiedere all'ufficio protocollo la registrazione del numero di protocollo in arrivo su qualunque di queste mail/PEC (qualora non si sia autorizzati alla registrazione del protocollo in arrivo).



L'ufficio protocollo vedrà le richieste di protocollazione prevenute dagli uffici attraverso l'apposita voce presente nel monitoraggio di **"OLIMPO"** denominata **"Documenti da protocollare"**



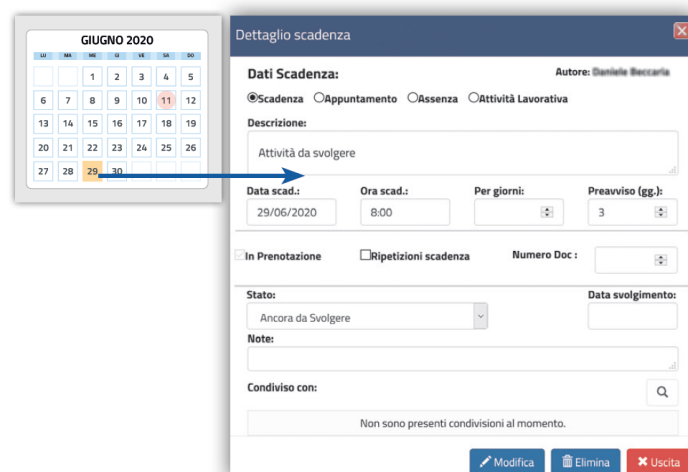
8 - Scadenziario/Agenda

L'Agenda di lavoro integrata di **"OLIMPO"** permette all'operatore di gestire le proprie attività/scadenze/ appuntamenti. Le attività possono essere collegate a documenti ricevuti, ai procedimenti in corso sulla scrivania digitale o indipendenti dai documenti presenti nell'archivio.

Un promemoria visivo e sonoro ricorda le attività la cui scadenza è imminente.

È inoltre possibile condividere le attività registrate sul calendario con gli altri operatori e si può predisporre la ripetizione automatica della scadenza qualora si tratti di attività a cadenza settimanale, mensile o annuale

SCADENZIARIO CON CALENDARIO



9 - Messaggistica interna tra operatori (Post it)

All'interno di Olimpo è possibile utilizzare da parte degli operatori una sezione di messaggistica interna denominata **"Post it"**

I post it spediti sono poi notificati al destinatario tramite apposita sezione dedicata.

10 - Cronologia delle azioni su documenti/procedimenti

Tutte le azioni effettuate su un documento all'interno del sistema documentale (visualizzazione, lettura, presa in carico, assegnazione, ecc) vengono memorizzate automaticamente sul documento stesso in una specifica sezione di riepilogo delle operazioni effettuate; in questo modo è possibile monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento lavori del documento in esame.

Dettaglio del Documento

Documento N. 42741

Protocollo N.0000704 del 26/10/2021

Condivisione: SEGRETERIA,UtenteA,UtenteC

Da Uffici

Limitato dalla Selezione

☐ Mantieni tra i Preferiti

Segna come da visionare

	Tipo Abilitaz.	Uff. / Operatore	Consegnato il	Data visione	Data lettura	Data accantonamento	Fine competenza	Note
	Titolare	SEGRETERIA	26/10/2021					
	Assegnatario	UtenteA	26/10/2021	26/10/2021 14:03	26/10/2021 14:07			
	Titolare	UtenteC	26/10/2021	26/10/2021 14:05				

COMUNE DI CONIOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All7ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 23 di 23

11 – La gestione degli accessi

Il sistema “**OLIMPO**” 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. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immutabili.

A ciascun 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 configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema.

Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. È prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.