Comune di COMUNE DI GANDOSSO

Provincia di BG

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

SOMMARIO

Parte prima
Organizzazione del Comune e del protocollo

1.1 Il protocollo

1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1.3 Sistema di protocollo

1.4 Individuazione del/dei responsabile/i della gestione documentale

1.5 Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo

1.6 Il titolario di classificazione

1.7 Modello operativo adottato per la gestione documentale

1.8 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1.9 Tutela dei dati personali

Parte seconda
Il documento e le tipologie documentarie

2.1 Il documento amministrativo – l'originale

2.2 Copia informatica di documento analogico

2.3 Copia analogica di documento informatico

2.4 Duplicati di documenti informatici

2.5 Copie ed estratti informatici di documenti informatici

2.6 Documento interno formale

2.7 Documento interno informale

2.8 Formazione dei documenti

2.9 La firma

2.10 Autenticazione firma

2.11 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti

2.12 Il fascicolo informatico

2.13 Aggregazioni documentali informatiche

Parte terza
Flusso dell'elaborazione di documenti ricevuti, spediti o interni

3.1 Flusso dei documenti ricevuti (schema)

3.2 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

3.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria

3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

3.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

3.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano

3.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi
3.8 Errata ricezione di documenti
3.9 Rilascio di ricevute
3.10 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
3.11 Documentazione particolare
3.12 Flusso dei documenti inviati (schema)
3.13 Produzione interna dei documenti
3.14 Verifica formale dei documenti
3.15 Registrazione di protocollo e segnatura
3.16 Trasmissione di documenti informatici
3.17 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta
3.18 Documenti informali

Parte quarta
La classificazione

4.1 Titolario o piano di classificazione
4.2 Classificazione dei documenti
4.3 La fascicolazione
4.4 Assegnazione automatica dei fascicoli digitali ai documenti
4.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali
4.6 Chiusura dei fascicoli digitali
4.7 Serie archivistiche e repertori

Parte quinta
Registrazione di protocollo

5.1 Unicità del protocollo informatico
5.2 Registrazione di protocollo
5.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo
5.4 Segnatura di protocollo dei documenti
5.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo
5.6 Protocollazione documenti interni formali
5.7 Oggetti ricorrenti
5.8 Registrazione differita di protocollo
5.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

Parte sesta
Archiviazione e conservazione

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

6.2 Procedure di scarto
6.3 Conservazione dei documenti
6.4 Il sistema di conservazione organizzato e operativo nell’Ente
6.5 Specialità per la conservazione del registro di protocollo informatico

Parte settima
Registro di emergenza

7.1 Utilizzo del registro di emergenza

Parte ottava
La sicurezza

8.1 Obiettivi
8.2 Credenziali di accesso al sistema documentale
8.3 Sicurezza nella formazione dei documenti
8.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici
8.5 Accesso ai documenti informatici

Parte nona
Norme transitorie e finali

9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
9.2 Pubblicità del manuale
9.3 Entrata in vigore

Allegati

Allegato 1
Aree organizzative omogenee e responsabili della gestione documentale

Allegato 2
Glossario regole tecniche

Allegato 3
Titolario

Allegato 4
Livelli di abilitazione

Allegato 5
Affidatari servizi esternalizzati con gestione documentale e dati

Allegato 6
Elenco dei software utilizzati per la formazione dei documenti informatici

Allegato 7
Modello di carta intestata

Allegato 8
I formati

Allegato 9
Metadati

Parte prima

Organizzazione del Comune e del protocollo

1.1 Il protocollo

Il Comune di COMUNE DI GANDOSSO gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui:-alle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 (di seguito indicato come Codice) approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (di seguito indicate come Regole tecniche);-al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 (di seguito indicato come TU).Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.Il Comune di COMUNE DI GANDOSSO produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo e alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

In attuazione delle previsioni di cui al combinato disposto dell'art. 3 delle Regole tecniche e dell'art. 50 del TU,

il Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito indicata come AOO) composta dai servizi e settori dell'Ente.La struttura organizzativa dell'Ente è compiutamente illustrata, ai sensi della vigente normativa in materia di amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente: www.comune.gandosso.bg.it.

1.3 Sistema di protocollo

Nell'ambito della gestione documentale il sistema di protocollo del Comune di COMUNE DI GANDOSSO si compone di:

- risorse archivistiche: piano di classificazione o titolario (Allegato 3) al presente manuale di gestione;
- risorse informatiche: software applicativo dedicato descritto nell'apposito allegato, 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);
- risorse normative: D.P.R. 445/2000, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, D.Lgs. 82/2005, il

presente manuale.

1.4 Individuazione del/dei responsabile/i della gestione documentale

Con riferimento all'unica AOO si prende atto che con provvedimento n. 2 in data 08/10/2015 è stato individuato nel signor/a MAFFI GIANPIETRO che riveste la qualifica di FUNZIONARIO RESPONSABILE il Responsabile della gestione documentale, che ha provveduto alla predisposizione del presente manuale, parimenti con il medesimo provvedimento è stato individuato il vicario nel signor/a ARCARO STEFANIA che riveste la qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

1.5 Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo

Nell'ambito dell'unica AOO il Servizio archivistico e per la gestione del protocollo, in conformità alle Regole tecniche e l'archiviazione documentale, è individuato nel servizio protocollo, che svolge le attività previste dal quadro normativo derivante dalle Regole tecniche, dal TU e dal Codice, avvalendosi delle risorse sopra specificate.

1.6 Il titolario di classificazione

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

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

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

Il Comune di COMUNE DI GANDOSSO adotta la classificazione individuata nella Circolare 1° marzo 1897 n. 17100/2 del Ministero dell'Interno (cosiddetta Circolare Astengo).

1.7 Modello operativo adottato per la gestione documentale

La gestione documentale viene posta in essere con un modello operativo che contempla l'attività di vari soggetti:

- gli operatori di settore;
- i responsabili del procedimento che svolgono attività istruttoria;
- i responsabili di procedimento con delega all'emissione di provvedimenti aventi rilevanza esterna;
- i responsabili di servizio/dirigenti;
- soggetti esterni cui è affidata la gestione di servizi.

L'abilitazione e il rilascio delle credenziali (firma elettronica semplice o avanzata basata su username e password o sistemi equivalenti quali OTP etc.) sono gestiti dal servizio archivistico e sono esplicitati nell'apposito allegato.

In relazione all'organizzazione del Comune che prevede l'esternalizzazione di vari servizi si rende necessario consentire agli affidatari dei medesimi la gestione di documenti e dati, anche personali, per conto di questo Comune. Tali soggetti, indicati nell'apposito allegato, vengono individuati quali responsabili del trattamento dei dati personali ai senso del codice per la protezione dei dati personal di cui al D.lgs. 196/2003.

1.8 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

a) l'univoca identificazione e 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.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

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

1.9 Tutela dei dati personali

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

Per quanto attiene l'attività interna dell'Ente si procede alla formale individuazione, come da documento allegato al presente manuale, dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Con riferimento all'attività avente rilevanza esterna, al fine di assicurare l'attuazione del diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, il Comune garantisce che i certificati e i documenti trasmessi ad altri soggetti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione all'utilizzo della cooperazione applicativa l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente, mediante idonea configurazione dell'interfaccia di accesso.

Parte seconda

Il documento e le tipologie documentarie

2.1 Il documento amministrativo – l'originale

L'attività del Comune di COMUNE DI GANDOSSO viene posta in essere mediante la formazione, la gestione e la conservazione di documenti amministrativi informatici, intesi quale rappresentazione informatica di atti, fatti o stati giuridicamente rilevanti, che costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Solo qualora non sia possibile la formazione di originali informatici per ragioni organizzative o tecniche, anche di natura temporanea, possono essere formati e gestiti documenti analogici, i quali, ai fini della conservazione dovranno essere convertiti, con le modalità indicate nel manuale per la conservazione, in forma digitale.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

In attuazione del combinato disposto degli articoli 23 e 40 del Codice e degli articoli 3 e 9 delle "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" approvate con D.P.C.M 13 novembre 2014 (di seguito indicate come Regole tecniche documento) il Comune di COMUNE DI GANDOSSO forma gli originali dei propri documenti informatici mediante:

1) **Produzione** di documenti mediante l'utilizzo degli **applicativi software** specificatamente indicati nell'apposito allegato, utilizzando i formati individuati dalle Regole tecniche per il protocollo e Regole tecniche documento, o eventuali altri formati illustrati negli appositi allegati in calce;
2) **La ricezione** dall'esterno di documenti (istanze, dichiarazioni e comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice) pervenuti mediante:
   a) **Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo indicato sul sito istituzionale di questo Comune, registrato ed aggiornato su www.indicepa.gov.it quando ne sia certa la provenienza ricorrendo almeno una delle seguenti circostanze:
      - Il documento è sottoscritto con **firma digitale** o altro tipo di **firma elettronica qualificata**;
      - Il documento è dotato di segnatura di protocollo informatico;
      - Ovvero sia comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche.
   b) **Utilizzo di apposite procedure applicative rese disponibili sul sito istituzionale** a condizione che l'autore sia identificato mediante:
      - Sottoscrizione con firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui

certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

- Uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- Uso del PIN (numero di identificazione personale) in attuazione del SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese).

c) **L'utilizzo di sistemi di interoperabilità e cooperazione applicativa**.

L'interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico consente il trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo, delle informazioni trasmesse da altro sistema mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i processi amministrativi conseguenti.

Mediante l'utilizzo della cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SPCoop) i messaggi vengono scambiati tra amministrazioni attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoop, sono racchiusi in una busta (di seguito Busta di e-Gov) in attuazione delle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

In relazione all'evoluzione tecnologica e normativa si provvederà all'adeguamento del presente documento.

2.2 Copia informatica di documento analogico

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

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

La dichiarazione di conformità all'originale:

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

Formule

Comune di COMUNE DI GANDOSSO

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

Il Funzionario Incaricato

Firmato digitalmente

Comune di COMUNE DI GANDOSSO

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

Il Funzionario Incaricato

Firmato digitalmente

2.3 Copia analogica di documento informatico

Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

La copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale (piattaforma documentale) conforme alle regole tecniche vigenti ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

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

Formula

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

2.4 Duplicati di documenti informatici

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

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

Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014).

I duplicati prodotti dal presente sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche sono costituiti dalla stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

2.5 Copie ed estratti informatici di documenti informatici

Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

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

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

2.6 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'allegato.

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

2.7 Documento interno informale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'allegato. Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, senza obbligo di sottoscrizione.

2.8 Formazione dei documenti

I documenti trattano un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto, facendo riferimento ad un solo fascicolo digitale.

Il documento consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione dell'unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo dell'amministrazione;
- il numero di telefono e l'indirizzo e-mail/PEC dell'unità organizzativa;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- la firma digitale del Responsabile del Procedimento o del responsabile del provvedimento finale.

Il documento informatico consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso l'insieme dei metadati definiti nell'apposito allegato delle regole tecniche di cui alle regole tecniche vigenti.

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

I documenti sono gestiti secondo gli standard internazionali.

Per la formazione dei documenti vengono utilizzati i formati esposti nell'allegato alle vigenti regole tecniche.

L'utilizzo di formati diversi deve essere adeguatamente motivato.

2.9 La firma

Nell'ambito del sistema di gestione documentale questo Comune utilizza le seguenti tipologie di firma.

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

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

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

Non ha valore di sottoscrizione.

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

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

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

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

Non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna.

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

Qualificata: realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediate dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Viene utilizzata per tutte le attività di natura pubblicistica che non richiedono che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità e inoltre che non richieda l'apposizione di timbri o sigilli.

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

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

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

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

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

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

2.10 Autenticazione firma

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

a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;

b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;

c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

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

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

2.11 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti

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

a) conversione in formato privo di contenuti dinamici (macro istruzioni e codici

eseguibili) quali in PDF/A o altri formati esplicitati nell'apposito allegato;

b) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

c) l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale);

d) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

e) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;

f) il versamento ad un sistema di conservazione.

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

1) le registrazione di **protocollo**;

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

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

2.12 Il fascicolo informatico

Tutti i documenti, originali, copie, duplicati estratti, copie per immagine di documenti cartacei relativi ad ogni singolo procedimento vengono raccolti nel fascicolo informatico che contiene tutti gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

Il fascicolo informatico viene istituito dal Responsabile del procedimento all'avvio del medesimo, sia nel caso di procedimento ad istanza di parte che d'ufficio, nell'ambito del sistema di gestione documentale.

Dell'istituzione del fascicolo è data immediata comunicazione al servizio protocollo che provvede all'adeguamento del protocollo.

Il fascicolo deve garantire:

a) la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti che lo compongono;

b) l'esercizio in via telematica dei diritti di accesso e partecipazione previsti dalla legge 241/1990.

Nel fascicolo informatico i documenti vengono:

- inseriti in ordine cronologico in modo tale da consentire l'analisi temporale del procedimento ai fini del rispetto del termine di conclusione, individuando altresì le fasi endoprocedimentali autonomamente rilevanti;
- suddivisi tra documenti inviati e ricevuti;
- suddivisi a seconda dei soggetti che li hanno formati.

Al fascicolo vengono associati i seguenti metadati:

a) indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;

b) indicazione delle altre amministrazioni partecipanti;

c) indicazione del responsabile del procedimento;

d) indicazione dell’oggetto del procedimento;

e) elenco dei documenti contenuti;

f) identificativo del fascicolo medesimo.

In relazione a procedimenti di particolare complessità o per materie determinate possono essere associati ulteriori metadati.

2.13 Aggregazioni documentali informatiche

Le aggregazioni documentali sono aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente.

Le aggregazioni informatiche vengono costituite con riferimento:

- alla natura dei documenti: provvedimenti di organi collegiali, provvedimenti di organi monocratici;
- forma dei documenti: atti o provvedimenti;
- oggetto: autorizzazioni, concessione, contratti, permessi di costruire, eccetera.
- materia: programmazione finanziaria, urbanistica, cultura, edilizia, istruzione, opere pubbliche eccetera;
- funzione nell’ente: raggruppamenti di documenti e fascicoli in relazione ad altre funzioni/servizi dell’ente.

Le aggregazioni sono costituite dai Responsabili dei servizio con riferimento all’ambito di propria competenza.

All’aggregazione vengono associati i seguenti metadati:

a) indicazione dell’amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;

b) indicazione delle altre amministrazioni partecipanti;

c) indicazione del responsabile del procedimento;

d) indicazione dell’oggetto del procedimento;

e) elenco dei documenti contenuti;

f) identificativo del fascicolo medesimo.

In relazione a procedimenti di particolare complessità o per materie determinate possono essere associati ulteriori metadati.

Parte terza

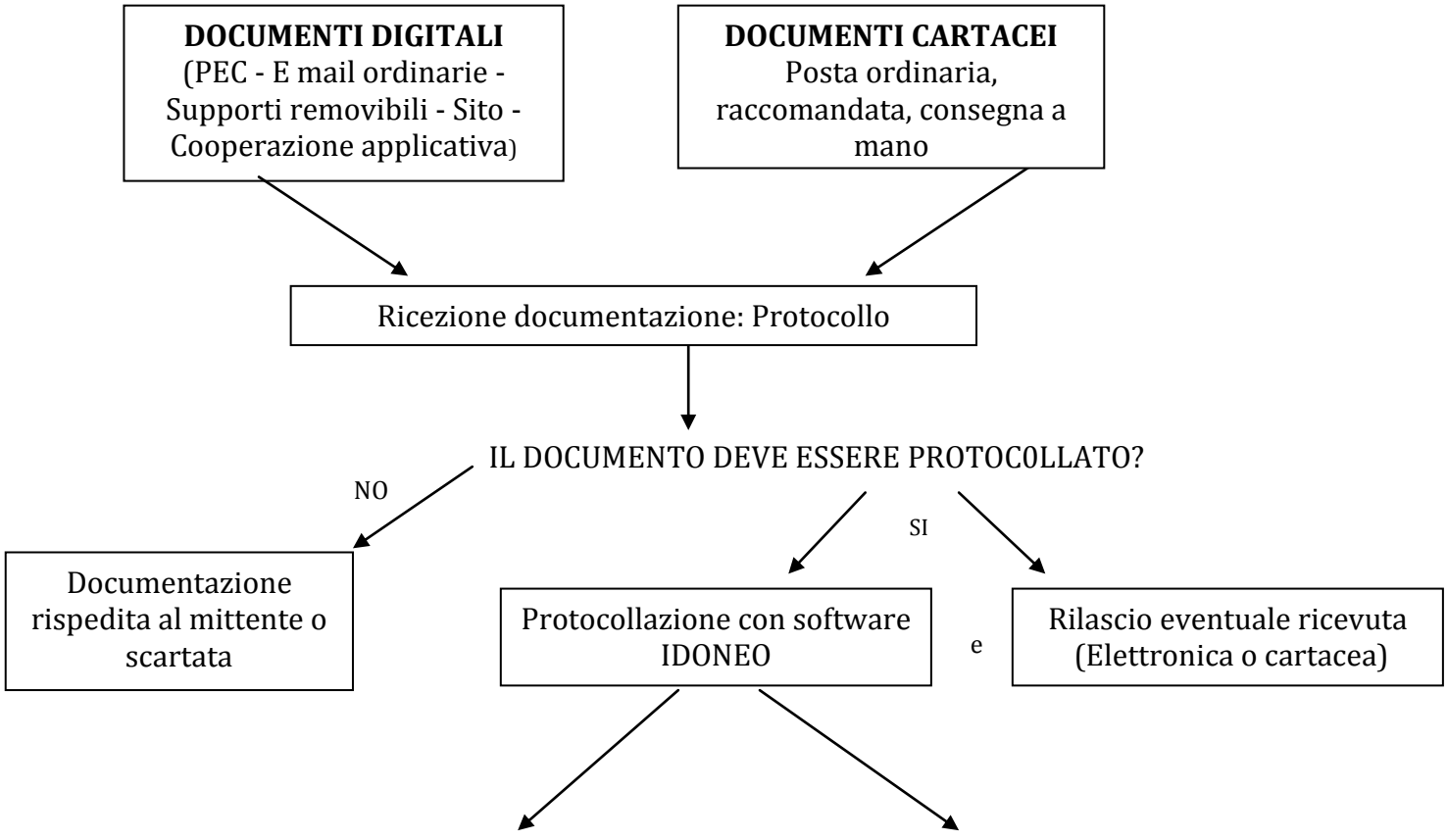
Flusso dell'elaborazione di documenti ricevuti, spediti o interni

La lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, viene gestita secondo quanto di seguito esposto.

Per quanto riguarda i documenti:

- in arrivo il sub procedimento della protocollazione è gestito dal servizio protocollo;
- in partenza il flusso documentale è svolto dall'unità organizzativa competente che ha avviato il procedimento.

3.1 Flusso dei documenti ricevuti



DOCUMENTI DIGITALI	**DOCUMENTI CARTACEI** Copia digitale per immagine (scansione) del documento cartaceo
Assegnazione dal protocollo all'ufficio competente mediante: - piattaforma di gestione documentale che trasmette automaticamente il documento	*Idem*

al settore competente oppure - invio del documento mediante mail ordinaria dal protocollo al settore comeptente	
Valutazione da parte dell'ufficio del documento in ordine alla - forma - ricevibilità - pertinenza	*Idem*
In caso di erronea attribuzione all'ufficio: restituzione al protocollo per nuova assegnazione	*Idem*
Acquisizione al fascicolo digitale	*Idem*
Gestione del documento nel procedimento di competenza.	*Idem*

3.2 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici avviene prioritariamente tramite le caselle di posta elettronica certificata.

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

Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio protocollo, direttamente dall'esterno o da altri settori qualora il documento sia stato ricevuto sulla casella PEC specifica del settore, il servizio 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 e accessorie associate ai documenti protocollati.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dal servizio protocollo o dai singoli servizi.

I documenti digitali sono resi disponibili agli uffici:

- attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento;
- mediante invio per apposita e-mail ordinaria dal protocollo al settore competente.

3.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito:

- alla ricevibilità;
- alla protocollazione;
- alla classificazione dello stesso con inserimento nel sistema comunale di gestione documentale.

I documenti pervenuti tramite fax server da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale.

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza.

3.4 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.

3.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dall'Ente dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web. Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, può avviare online la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

3.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano

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

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

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

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

3.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza o delicatezza,

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

3.8 Errata ricezione di documenti

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

- **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.

3.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

- **Digitali**: 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 di documentazione tramite servizi online sul portale dell'Ente viene automaticamente rilasciata dal sistema una ricevuta attestante l'invio della documentazione.

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

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

- **Cartacei**: il servizio protocollo non rilascia, 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:

a) una ricevuta generata automaticamente dal sistema di protocollo;

b) 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.

3.10 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 a inviarli con le modalità sopra specificate all'unità organizzativa di destinazione che:

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

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 a 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 vengono convertiti in formato digitale mediante la produzione di copia per immagine non modificabile con l'ausilio di scanner; una volta concluse le operazioni di registrazione, segnatura e assegnazione sono fatti pervenire al Servizio di competenza per via informatica attraverso il sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo viene anch'esso trasmesso alla struttura di competenza, mediante collocazione nell'apposita cartella presso l'Ufficio Protocollo.

L'unità organizzativa competente ha notizia dell'arrivo del documento tramite apposita "notifica" generata automaticamente dal sistema documentale o a mezzo e-mail come sopra specificato.

3.11 Documentazione particolare

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti possono non essere registrati.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di

documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);

b) dati di classificazione e fascicolazione;

c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto:

1) data apertura busta;

2) data e numero di protocollo della busta.

Gli ordinativi informatici sono firmati digitalmente e inviati alla tesoreria la quale provvede, una volta verificata l'autenticità e integrità degli ordinativi, a rilasciare le opportune ricevute di presa in carico e di avvenuto pagamento. Per esigenze organizzative interne, l'ente stampa e conserva una copia dei documenti sottoscritti con firma originale.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

3.12 Flusso dei documenti inviati

DOCUMENTI INFORMATICI (Atti formali)	**DOCUMENTI CARTACEI (solo qualora non sia possibile la produzione di documenti informatici)** (Atti formali)
- Documenti informatici da procedure - Documenti informatici da sistema documentale	- Documenti da procedure - Documenti cartacei prodotti da sistema documentale
Redazione del documento da procedura o da sistema documentale	Redazione del documento da procedura o da sistema documentale Stampa del documento
Sottoscrizione: Firma digitale del Responsabile sul documento	Sottoscrizione: firma autografa del Responsabile
Protocollazione automatica da procedura/sistema documentale e apposizione automatica del numero di protocollo sul documento originale	Protocollazione automatica da procedura/sistema documentale e apposizione del numero di protocollo sul documento originale
Invio tramite Posta Elettronica Certificata	Invio tramite posta ordinaria o raccomandata
Ricezione dei messaggi di accettazione e consegna	Assegnazione delle eventuali ricevute al documento di partenza
Assegnazione automatica delle ricevute al documento di partenza	

3.13 Produzione interna dei documenti

I documenti in partenza sono 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 originale viene formato con le modalità e caratteristiche descritte in precedenza.

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

3.14 Verifica formale dei documenti

Le unità organizzative sono autorizzate 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 a eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

3.15 Registrazione di protocollo e segnatura

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

3.16 Trasmissione di documenti informatici

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

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

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

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

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

La trasmissione telematica mediante posta elettronica certificata ha effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta raccomandata.

3.17 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.

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 Responsabile del servizio dell'imminente esaurimento dei fondi a disposizione.

Il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico

pongono in essere tutte le azioni utili a rendere effettivo l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento prioritario di invio dei documenti da parte degli uffici comunali.

3.18 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.

Parte quarta
La classificazione

4.1 Titolario o piano di classificazione

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

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

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

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

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

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile del protocollo provvede a 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.

4.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

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

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

I titoli e le classi sono già forniti nel sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

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

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

personale differente.

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

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

4.3 La fascicolazione

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

I fascicoli sono informatici e sono costituiti con le regole espresse come sopra, contengono pertanto tutta la documentazione originale della pratica prodotta in formato elettronico e le copie per immagine dei documenti cartacei.

Solo qualora non sia possibile la formazione di fascicoli informatici potranno essere formati:

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

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

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

I Responsabili 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.

La gestione operativa avviene secondo il seguente schema:

- servizio protocollo: provvede alla classificazione secondo le previsioni del titolario: Titoli - Classi - Macro fascicoli (per materia/ servizio) (esempio Opere pubbliche anno 2015);
- servizio competente per il procedimento: Fascicoli - Sottofascicoli (Primo stato di avanzamento).

4.4 Assegnazione automatica dei fascicoli digitali ai documenti

Quando viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) e a creare il fascicolo/sotto-fascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso. Se esiste già il relativo sotto-fascicolo, il documento verrà automaticamente collegato ad esso.

4.5 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.

4.6 Chiusura dei fascicoli digitali

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

4.7 Serie archivistiche e repertori

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

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

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

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

Parte quinta
Registrazione di protocollo

5.1 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 1° 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.

5.2 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 e 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;
- 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.

5.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il Responsabile 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.

5.4 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

Le informazioni previste sono:

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

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

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

5.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

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

5.6 Protocollazione documenti interni formali

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

5.7 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.

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

5.8 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.

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

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

5.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

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

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

Parte sesta

Archiviazione e conservazione

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

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

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Comune sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004, pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale del Comune svolgono attività archivistica.

Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i documenti prodotti e detenuti dall'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- archivio corrente: la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione.
- L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici ed è costituita dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;
- archivio di deposito: la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- archivio storico: la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.

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

La chiusura del procedimento e conseguentemente del fascicolo ne determina il passaggio all'archivio di deposito.

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

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

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

1) Documenti da sottoporre a conservazione permanente:

a) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc.;

b) Statuti, Regolamenti, Decreti, Ordinanze, Interpellanze, interrogazioni, mozioni, Verbali Nucleo di Valutazione, Provvedimenti dirigenziali, Registro di protocollo, Registro albo pretorio, Registro notifiche, Atti relativi a partecipazione societarie – Documentazione relativa alle elezioni amministrative, Atti e documenti del contenzioso legale, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;

c) provvedimenti costitutivi, modificativi o estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta etc.;

d) documenti relativi all'attività contrattuale: Contratti - Verbali di gara - Bandi di gara - Offerta dell'impresa aggiudicataria - Capitolati di gara - Documentazione relativa alla qualificazione;

e) documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali ad esempio segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) etc.;

f) i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);

g) tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;

h) tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata;

i) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.

2) Documenti da conservare 40 anni:

a) Mandati di pagamento e reversali di riscossione.

3) Documenti da conservare per 15 anni:

a) Strumenti urbanistici e documenti correlati.

4) Documenti da conservare per 10 anni:

a) i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Ente (polizia amministrativa, commerciale, codice della strada, abusi edilizi); offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili etc.;

b) Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura) – Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale.

5) Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:

a) le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro – comunque denominate – erogate dall'Ente;

b) la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente" con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;

c) i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);

d) i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;

e) la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;

f) documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

6.2 Procedure di scarto

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalle Sovrintendenze archivistiche regionali.

In ogni caso si dovrà procedere a:

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

6.3 Conservazione dei documenti

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

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

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

I pacchetti informativi possono avere varia natura:

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

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

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

2) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nelle regole tecniche;

3) trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;

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

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

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

7) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuata su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

8) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

9) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore.

6.4 Il sistema di conservazione organizzato e operativo nell'Ente

La conservazione dei documenti prodotti e detenuti da questo Comune verrà effettuata:

mediante esternalizzazione a conservatore accreditato presso l'Agenzia Digitale ai sensi delle regole tecniche vigenti. Il conservatore verrà individuato ai sensi della disciplina di cui al Codice dei Contratti e soprattutto alle modalità di conservazione esplicitate nel relativo manuale pubblicato sul sito dell'Agenzia Digitale, modalità che dovranno essere, oltre che conformi alle regole tecniche in materia, anche congruenti rispetto all'assetto organizzativo e al sistema di gestione documentale di questo Ente.In tal caso questo Comune prenderà formalmente atto di quanto sopra e non si procederà all'approvazione di un autonomo manuale, apportando, se del caso, le opportune modifiche al presente documento.In relazione all'assetto organizzativo dell'Ente il responsabile della conservazione viene individuato nel responsabile della gestione documentale.

6.5 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico

In adempimento a quanto previsto dalle regole tecniche l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- la predisposizione dell’elenco delle informazioni inserite con l’operazione di registrazione di protocollo nell’arco di uno stesso giorno;
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendo l’immodificabilità del contenuto.

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica procedura del sistema di protocollo, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione.

Parte settima
Registro di emergenza

7.1 Utilizzo del registro di emergenza

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

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

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

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

Parte ottava
La sicurezza

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

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

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

8.1 Obiettivi

La politica in merito alla sicurezza di questo Comune è finalizzata ad 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 il Comune definisce:

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

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

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;

- piano di continuità del servizio con particolare riferimento sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. *separazione della parte anagrafica da quella "sensibile"*) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell'ordine.

8.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

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

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

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

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password) (firma elettronica semplice);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie (consultazione dei documenti, gestione dei documenti e procedure, amministratore di sistema). A tale proposito si differenziano:
  - utenti interni alla AOO: i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono attribuiti dal Responsabile del protocollo dell'amministrazione/AOO. Tali livelli si distinguono

in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni;

- utenti esterni alla AOO – Altre AOO/Amministrazioni: l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

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

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

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

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

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

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

8.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

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

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

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

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

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

8.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

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

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

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

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

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

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

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

8.5 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e 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 a un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

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

Parte nona
Norme transitorie e finali

9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

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.

9.2 Pubblicità del manuale

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

Inoltre copia del presente Manuale è:

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

9.3 Entrata in vigore

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

Allegato 1

Aree organizzative omogenee e responsabili della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale: MAFFI GIANPIETRO

Il Vicario: ARCARO STEFANIA

Allegato 2
Glossario regole tecniche

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizione del citato decreto e a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'**Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Affidabilità: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro.

Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

Codice: Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia di sicurezza: copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Duplicazione dei documenti informatici: produzione di duplicati informatici.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni e informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzione di *hash*: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza

informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di

conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di

professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale.

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Staticità: Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Transazione informatica: particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.

Testo unico: decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Ufficio utente: riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento agli archivi di stato: operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Allegato 3
Titolario

Il Comune di COMUNE DI GANDOSSO adotta la classificazione individuata nella Circolare 1° marzo 1897 n. 17100/2 del Ministero dell'Interno (cosiddetta Circolare Astengo).

Allegato 4
Livelli di abilitazione

Nome Utente	Cognome Utente	Area/Ufficio	Servizio	Mansioni	Procedura (applicativo)	Livelli di Abilitazione per l'accesso alle procedure	Modalità di accesso alle procedure

Allegato 5
Affidatari servizi esternalizzati
con gestione documentale e dati

Operatore economico: ragione sociale	Servizio esternalizzato	Gestione documentale	Tipologia dati trattati
Aruba Posta Elettronica Certificata Spa			

Allegato 6
Elenco dei software utilizzati per la formazione dei documenti informatici

Scheda A)
Software realizzato all'interno del Comune o open source

Denominazione del software	Servizi / settori di utilizzo	Procedimenti	Tipologia di documenti prodotti

In caso di produzione del software interna all'ente indicare inoltre:

1) descrizione dei **formati** utilizzati con specificazione della conformità o meno ai formati di cui all'allegato 2 delle Regole tecniche sulla formazione dei documenti o indicazione dei diversi formati utilizzati con esplicitazione delle motivazioni a base di tale scelta;
2) descrizione degli **standard e specifiche tecniche** dei software utilizzati e con specificazione della conformità o meno ai formati di cui all'allegato alle Regole tecniche documento e Regole tecniche protocollo;
3) descrizione dei **metadati associati** ai documenti e fascicoli con specificazione della conformità o meno ai formati di cui all'allegato 5 alle regole tecniche in argomento.

Scheda B)
Software e sistemi di gestione documentali acquisiti in licenza d'uso:

Denominazione del software	Servizi / settori di utilizzo	Procedimenti	Tipologia di documenti prodotti	Acquisizione della dichiarazione di conformità
SICI -Gestione Protocollo	ufficio protocollo		Protocollo-Registro giornaliero	Si
SICI - Gestione delibere e determinazioni	Segreteria		DELIBERA DETERMINA CONTRATTO	Si
SICI - Nuovo ordinamento contabile	Ragioneria		Fattura elettronica passiva/attiva	Si

Allegato 8
I formati

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali. Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, …)

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono

essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche;
- Shapefile, un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 e in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facile è accedervi e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla e ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta
- La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili
- Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)
- La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati
- La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la gestione del maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili. Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando, per esigenze di interscambio e interoperabilità, può determinare i formati e i relativi programmi di gestione che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

Un formato si dice "aperto" quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso, tuttavia, si confida che questi ultimi garantiscano l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

La sicurezza di un formato dipende da due elementi: il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

Il supporto allo sviluppo è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti. Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento. Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni**.**
La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche. Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici. I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

Allegato 9
Metadati

1. Introduzione

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

2. Metadati minimi del documento informatico

```
<?xml version=“1.0” encoding=“ISO-8859-1”?>
<xs:schema xmlns:xs=“http://www.w3.org/2001/XMLSchema”>
<xs:element name=“documento”>
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name=“datachiusura” type=“xs:date”/>
<xs:element name=“oggettodocumento” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“soggettoproduttore”>
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name=“nome” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“cognome” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“codicefiscale” type=“xs:string”/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name=“destinatario”>
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name=“nome” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“cognome” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“codicefiscale” type=“xs:string”/> </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attribute name=“IDDocumento” type=“xs:string” use=“required”/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	**Valori Ammessi**	**Tipo dato**	**xsd**
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name=“IDDocumento” type=“xs:string” use=“required”/>
Definizione			
Identificativo univoco e persistente: è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l’identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di			

identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
Definizione			
Data di chiusura di un documento: indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
Definizione			
Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublic Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere, ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Soggetto produttore	nome:Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	cognome:testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: CodiceFiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
Definizione			
Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Destinatario	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name=“destinatario”> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name=“nome” type=“xs:string”/> <xs:element name=“cognome” type=“xs:string”/> <xs:element name=“codicefiscale” type=“xs:string”/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: CodiceFiscale **(Obbligatorio,se disponibile)**	Alfanumerico 16 caratteri	
Definizione			
Il soggetto che ha l’autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.			

3. Metadati minimi del documento amministrativo informatico

L’insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.

4. Metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica

```
<?xml version=“1.0” encoding=“ISO-8859-1”?>
<xs:schema xmlns:xs=“http://www.w3.org/2001/XMLSchema”>
<xs:element name=“fascicolo”>
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name=“IPAtitolare” type=“xs:string” maxOccurs=“1”/>
<xs:element name=“IPApartecipante” type=“xs:string” minOccurs=“0”
maxOccurs=“unbounded”/> <xs:element name=“responsabile”>
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name=“nome” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“cognome” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“codicefiscale” type=“xs:string”/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name=“oggettofascicolo” type=“xs:string”/>
<xs:element name=“documento” type=“xs:string” maxOccurs=“unbounded”/>
</xs:sequence>
<xs:attribute name=“IDFascicolo” type=“xs:string” use=“required”/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo"type="xs:string" use="required"/>
Definizione			
Identificativo univoco e persistente: è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Amministrazione titolare	Vedi specifiche CodiceIPA	CodiceIPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string" maxOccurs="1"/>
Definizione			
Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Amministrazioni partecipanti	Vedi specifiche CodiceIPA	CodiceIPA	<xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Responsabile del procedimento	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="responsabile"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	cognome:testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: CodiceFiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
Definizione			
Responsabile del procedimento			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string"/>
Definizione			
Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublic Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere, ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Documento	*Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.*	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.			