COMUNE DI PULSANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 135 **del 22/07/2026**

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI PULSANO

L'anno duemilaventisei addì ventidue del mese di luglio alle ore 09,00, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO D'Alfonso Pietro e con l'intervento degli assessori :

		Pres.	Ass.
D'ALFONSO Pietro	Sindaco	**P**	
LIPPOLIS Antonella	Assessore	**P**	
ANNESE Sergio	Assessore	**P**	
LUONGO Piero Francesco	Assessore	**P**	
NUNZELLA Emilia	Assessore	**P**	
BOLOGNINO Cosima	Assessore	**P**	

Presenti n. 6 Assenti n. 0

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott. Cuzzolini Rosario.

Assume la Presidenza il SINDACO D'Alfonso Pietro , il quale, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri art 49 D.Lgs. 267/2000

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere FAVOREVOLE. Data, 20/07/2026 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Rosario CUZZOLINI	In ordine alla regolarità contabile, si esprime parere FAVOREVOLE. Data, 20/07/2026 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Pasquale LUDOVICO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», pubblicate il 9 settembre 2020 da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (come modificate nel 2021), forniscono alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale dei procedimenti amministrativi, dalla produzione dei documenti alla conservazione degli stessi;
- il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura tecnico funzionale su cui avviare il processo di trasparenza e ammodernamento perseguito dall'amministrazione per garantire la corretta gestione, anche con effetto giuridico, della ricezione e della spedizione di documenti;
- il piano triennale dell'informatica nella PA 2024-2026 il quale prevede, come obiettivo di consolidamento dell'applicazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e, in tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso;
- l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- sussiste la necessità di definire anche nel dettaglio, regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi;
- il Manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione dei documenti sono, dunque, gli strumenti mediante i quali si delineano i principi e si definiscono le regole per la gestione della documentazione prodotta e archiviata in modo elettronico dalle pubbliche amministrazioni e rappresentano, pertanto, un necessario supporto operativo di cui l'Ente deve dotarsi al fine di regolare la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nonché fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e l'archiviazione degli stessi;

VISTI

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i.;
- le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» ("Linee guida 2020", pubblicate il 9 settembre 2020 (come modificate nel 2021), secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017) e, pertanto, tutte le disposizioni sulla gestione dei flussi documentali in merito alla corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- le citate Linee Guida AgID in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico che prevedono, al punto B della sezione 3.1.2, di nominare un Responsabile della Gestione documentale e un suo vicario;
- le citate Linee Guida AgID in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico che prevedono, al punto D della sezione 3.1.2, di adottare

ed approvare il Manuale di gestione documentale;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali (recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE);
- il d.P.R. n. 445/2000 c.d. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

PRESO ATTO che il sistema di gestione e di conservazione documentale deve garantire:
- la produzione e l'acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e la conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al sistema di conservazione.

CONSIDERATO
- che l'obiettivo del **Manuale di gestione documentale** è quello di descrivere, delineare, definire le attività da svolgere per gestire i documenti amministrativi nella fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita, nonchè interna, configurandosi come documento d'informazione per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;
- che l'obiettivo del **Manuale di conservazione** dei documenti informatici è invece quello di garantire la conservazione documentale nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici, garantendo contestualmente integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;

PRESO ATTO che con decreto sindacale n. 9 del 27.06.2025 è stato nominato Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, il Segretario Generale.

RITENUTO, pertanto, ai fini dell'allineamento alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017, provvedere alla approvazione **dei Manuali di gestione documentale e di conservazione dei documenti informatici** e relativi allegati, redatti dal competente Ufficio;

Visto quanto sopra dettagliato;
Visto lo statuto comunale;
Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**;**

Acquisiti sulla proposta i pareri prescritti, ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 267/2000 e dei vigenti Regolamenti di Contabilità e dei Controlli interni;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa esposte, che qui si intendono integralmente trascritte,

di approvare, in via preliminare, le bozze del **Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione documentale**, con relativi allegati, tutti da intendersi parte integrante della presente delibera, disponendone la trasmissione alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica per l'acquisizione del prescritto parere vincolante, dando atto che i testi definitivi, eventualmente adeguati alle prescrizioni formulate dalla medesima Soprintendenza, saranno sottoposti a successiva approvazione con apposito provvedimento;

di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Amministrazione Comunale;

di dare atto che si procederà a trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore dell'Ente ed alla pubblicazione dei predetti Manuali sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, Atti Generali.

Infine, la Giunta Municipale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI PULSANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 135 DEL 22/07/2026

Il presente verbale, redatto in conformità alla volontà espressa dal Sindaco - presidente viene sottoscritto a norma di legge come segue:

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
D'ALFONSO PIETRO	CUZZOLINI ROSARIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI PULSANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 135 DEL 22/07/2026

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267)

Il 22/07/2026 viene pubblicata All'Albo Pretorio la Deliberazione di Giunta Comunale N.ro 135 con oggetto : APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI PULSANO.

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'Art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Pulsano, 22/07/2026

Il Responsabile delle Pubblicazioni

LIBERA ARCANGELO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Manuale di Gestione Documentale del

COMUNE DI PULSANO

Versione 2026

Approvato con Delibera di Giunta Comune di Pulsano n. 135 del 22/07/2026

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 : Ambito di applicazione.

1.2 : Definizioni.
1.3 : Area Organizzativa Omogenea (AOO).
1.4 : Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
1.5 : Unicità del protocollo informatico.
1.6 : Modello operativo di protocollazione e di gestione dei documenti.
1.7 : Caselle di posta elettronica.

SEZIONE II
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 : I documenti.
2.2 : Contenuto minimo dei documenti.
2.3 : Formato e sottoscrizione dei documenti informatici.

SEZIONE III
TIPOLOGIA E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

3.1 : Tipologia di documenti.
3.2 : Documenti ricevuti dall'Amministrazione.
3.3 : Documenti inviati dall'Amministrazione.
3.4 : Documenti interni formali.
3.5 : Documenti interni informali.

SEZIONE IV
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO
4.1 : Ricezione di documenti informatici a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata.
4.2 : Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.
4.3 : Errata ricezione di documenti informatici.
4.4 : Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.
4.5 : Memorizzazione dei documenti informatici.
4.6 : Ricezione di documenti cartacei.
4.7 : Errata ricezione di documenti cartacei.
4.8 : Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

SEZIONE V
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA
5.1 : Trasmissione di documenti informatici.

5.2 : Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.
5.3 Ricevute di trasmissione.

SEZIONE VI
MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.
6.1 : Registro protocollo.
6.2 : Requisiti del sistema di protocollo informatico.
6.3 : Registro giornaliero di protocollo.
6.4 : Dati obbligatori della registrazione di protocollo.
6.5 : Inalterabilità, immodificabilità, annullamento dei dati obbligatori del protocollo.
6.6 : Dati facoltativi della registrazione di protocollo.
6.7 : Segnatura di protocollo.
6.8 : Processo di scansione e copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
6.9 : Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti amministrativi informatici
6.10 : Copie analogiche di documenti amministrativi informatici
6.11 : Livelli di riservatezza delle informazioni.
6.12 : Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
6.13 : Documenti soggetti a registrazione particolare.
6.14 : Documenti con più destinatari.
6.15 : Protocollazione di telegrammi.
6.16 : Protocollazione di fonogrammi.
6.17 : Protocollazione di un numero consistente di documenti.
6.18 : Documenti anonimi o non firmati.
6.19 : Corrispondenza consegnata con ricevuta.
6.20 : Corrispondenza personale o riservata.
6.21 : Protocolli urgenti.
6.22 : Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.
6.23 : Integrazioni documentarie.

SEZIONE VII
MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.
7.1 : Registro di emergenza.
7.2 : Apertura ed utilizzo del registro di emergenza.
7.3 : Chiusura e recupero del registro di emergenza.

SEZIONE VIII
ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI
8.1 : Regole generali.
8.2 : Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti su supporto informatico.
8.3 : Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti su formato cartaceo.

SEZIONE IX
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.
9.1 : Generalità.

9.2 : Piano di conservazione.
9.3 : Titolario di classificazione.
9.4 : Fascicolazione dei documenti.
9.5 : Apertura e chiusura dei fascicoli.
9.6 : Repertorio dei fascicoli.
9.7 : Serie archivistiche e relativi repertori.
9.8 : Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.
9.9 : Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.
9.10 : Scarto archivistico.
9.11 : Consultazione degli archivi.

SEZIONE X
ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA
10.1 : Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO.
10.2 : Livelli di abilitazione per l'accesso degli utenti appartenenti all'AOO.
10.3 : Accessibilità da parte di utenti esterni all'AOO.
10.4 : Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni.
10.5 : Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

SEZIONE XI
SICUREZZA INFORMATICA E DEI DATI PERSONALI
11.1 : Piano per la sicurezza informatica.
11.2: Tutela dei dati personali.

SEZIONE XII
NORME TRANSITORIE E FINALI
12.1 : Disposizioni finali.
12.2 : Entrata in vigore e pubblicità.

ALLEGATI:
Allegato 1: Glossario e acronimi.
Allegato 2: Scheda descrittiva dell'AOO.
Allegato 3: Tabella UOR/UOP/UU dell'AOO.
Allegato 4: Elenco caselle PEC attive
Allegato 5: Modulo di attivazione nuova casella PEC e modulo disattivazione casella PEC esistente
Allegato 6: Elenco piattaforme di interscambio e in cooperazione applicativa
Allegato 7: Software di gestione informatica.
Allegato 8: Manuale d'uso di Datagraph srl
Allegato 9: Raccomandazioni ALBA
Allegato 10: Modulo di deposito di documenti informatici su supporti rimovibili
Allegato 11: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
Allegato 12: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare.
Allegato 13: Metadati associati ai documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatici
Allegato 14: Titolario di classificazione.
Allegato 15: Piano di conservazione dei documenti.
Allegato 16: Abilitazioni di accesso.
Allegato 17: Piano per la sicurezza informatica.
Allegato 18: Processo di valutazione di interoperabilità e riversamento
Allegato 19: Linee Guida Albo on-line

PREMESSA

Il 10 settembre 2020 sono entrate in vigore le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (di seguito, “Linee Guida”) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (di seguito: AgID): la cui applicazione è stata prevista a partire dal duecentosettantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore. Tuttavia, con la determinazione AgID n. 371/2021 la data di applicazione delle Linee Guida e dei relativi allegati, precedentemente fissata al 7 giugno 2021 è stata posticipata al 1° gennaio 2022. Inoltre, con la predetta Determinazione sono state apportate alcune modifiche al testo delle Linee Guida e ai seguenti allegati, approvati con la Determinazione AgID n. 407/2020:

- modifica dell’Allegato 5 - Metadati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- modifica dell’Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- correzione di taluni errori materiali contenuti nel testo delle Linee Guida;
- approvazione di un documento contenente la sintesi delle suddette modifiche.

A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida sono abrogati:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida sono abrogate tutte le disposizioni, fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1: “Oggetto e ambito di applicazione”;
- art. 6: “Funzionalità”;
- art. 9: “Formato della segnatura di protocollo”;
- art. 18: “Modalità di registrazione dei documenti informatici” (limitatamente ai commi 1 e 5);
- art. 20: “Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi”;
- art. 21: “Informazioni da includere nella segnatura”.

Dalla data di attuazione delle nuove Linee Guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni" è abrogata e sostituita dall'allegato 6 delle Linee Guida denominato "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati".

Oltre alle Linee Guida e ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sopra citati si riportano le principali disposizioni in materia:

- Regio Decreto n. 1163/1911: "Regolamento per gli archivi di Stato";
- Legge n. 241/1990: "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000: "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto Legislativo n. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";
- Decreto Legislativo n. 42/2004: "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- Decreto Legislativo n. 82/2005: "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo n. 104/2010: "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- Decreto Legislativo n. 33/2013: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013: "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";
- Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale;
- Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi:

"Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013";

- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale: "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

Le citate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, al capitolo 3.1.2 prevedono l'adozione del "Manuale di gestione documentale" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Obiettivo del Manuale di gestione è quello, per un verso, di descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase delle protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a vario titolo interagiscono con l'amministrazione, e, per altro verso, di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e di favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Pulsano è, quindi, un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del proprio patrimonio di informazioni. Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale del Comune di Pulsano, adottato in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento, ed è rivolto non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti del Comune di Pulsano ed ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Il manuale descrive, infatti, le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme, dal protocollo all'archivio storico.

Tutti gli uffici compresi nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Pulsano, come successivamente descritta, devono utilizzarlo e adeguare procedure e attività.

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

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti le attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione e dei relativi allegati, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. – Ambito di applicazione.

Il presente manuale, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Pulsano.

1.2 – Definizioni.

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente MGD, si rimanda al glossario e agli acronimi di cui all'Allegato 1.

1.3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, un'unica AOO coincidente con il Comune di Pulsano, come meglio specificato nella scheda descrittiva dell'AOO riportata nell'Allegato 2 del presente MGD e nella tabella di cui all'Allegato 3, che riporta l'insieme degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) che compongono l'AOO con la loro articolazione in Unità Operative di Protocollo (UOP) e Uffici Utenti (UU).
Gli UOR del Comune di Pulsano coincidono con i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa degli uffici comunali.
Tale area ha il codice identificativo IPA: **c_h090**
All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione dei documenti è unico ed avviene sulla base di un unico titolario di classificazione, con produzione di un unico archivio in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.
Tutte le attività di gestione delle informazioni di cui al presente manuale sono realizzate attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica di cui all'Allegato 7.

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

Nell'AOO denominata Comune di Pulsano, l'Amministrazione ha istituito, ai sensi della normativa vigente, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'UO cui afferiscono le funzioni dell'Archivio e Protocollo dell'Ente (di seguito UO Protocollo Generale).
Il Responsabile della predetta UO è il funzionario responsabile del Servizio Segreteria.
Il Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD) è nominato con Decreto Sindacale n. 09/2025 del 27.06.2025.
Non è prevista la figura del Coordinatore della Gestione documentale in quanto il Comune è dotato di un'unica AOO.
Il RGD, ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AGID del 9 settembre 2020:

- d'intesa con il Responsabile della Conservazione digitale, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il "Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici" nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel

manuale di conservazione;

- predispone con il supporto del Servizio 1 – "Ufficio Staff Sindaco e Giunta, Innovazione Tecnologica", il piano per la sicurezza informatica;

- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Inoltre, il Comune, attribuisce al RGD e al suo vicario i seguenti compiti:

- assegna, sospende e disabilita le credenziali di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti sia per gli utenti interni all'AOO che per eventuali utenti esterni;

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 - TUDA;

- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;

- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale;

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del TUDA;

- abilitano l'autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- verifica che le funzionalità del sistema in caso di guasti e anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile; in caso di permanenza del blocco delle attività è informata l'Amministrazione circa la criticità della situazione autorizzando, se del caso, il prosieguo dell'utilizzo del registro di emergenza fino al ripristino dell'operatività;

- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;

- verifica che le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo, del registro di emergenza nonché le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA siano conservate in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

- autorizza l'apertura e chiusura del registro di emergenza;
- dispone periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando anche, attraverso ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica; vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte degli addetti delle UOP;

- su richiesta dei Responsabili di Servizio, può abilitare determinati utenti alla protocollazione di documenti informatici sul registro di protocollo generale – o su altri repertori - in aggiunta agli operatori delle UOP.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio di deposito e archivio storico.

1.5 – Unicità del protocollo informatico.

Il Comune di Pulsano si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di digitalizzazione dei documenti.
Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo unico, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione particolari e di settore, fatta eccezione per le forme di registrazione dei documenti indicati al successivo articolo 6.11.
Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia all'inizio di ogni anno.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale dei numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

1.6 – Modello organizzativo di protocollazione e di gestione dei documenti.

Per la protocollazione dei documenti, in entrata ed in uscita, dell'AOO è adottato un modello organizzativo che prevede, secondo le regole stabilite nel presente MGD, la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente (UOR, UU e UOP), ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici organizzativi di riferimento (UOR), UU e degli uffici utente (UOP) e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportati nell'allegato 3 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.
Il sistema di gestione dei flussi documentali all'interno dell'AOO è teso a realizzare, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna, la gestione integrata della protocollazione e dei flussi documentali, permettendo agli utenti, secondo un sistema di autenticazione in grado di assicurare la riservatezza delle informazioni, di controllare gli stati di avanzamento delle pratiche.

1.7 – Caselle di posta elettronica.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, in entrata ed in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
Tale casella costituisce l'indirizzo digitale dell'AOO e di tutti gli UOR che ad essa fanno riferimento ed è accessibile, per la ricezione e spedizione dei documenti, solo dall'UOP Generale. come successivamente disciplinato nel presente MGD.
Inoltre, il Comune di Pulsano dota ciascun Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica convenzionale.
L'elenco delle caselle PEC attive per ciascun UOR alla data di redazione del presente MDG è consultabile all'Allegato 4 ed è mantenuto costantemente aggiornato.
La richiesta di attivazione e o disattivazione di una casella PEC avviene, nelle more della convenzione stipulata con Regione Puglia, da parte del Responsabile dell'UOR, attraverso la compilazione di appositi moduli (riportati all'allegato 5) trasmessi all'ente regionale RUPAR Puglia.
L'attivazione delle nuove caselle PEC viene fornita dal gestore Infocert Spa.

SEZIONE II
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1. I documenti.

I documenti del Comune di Pulsano sono quelli formati, ricevuti e spediti nei modi stabiliti dalla normativa vigente dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.
Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.

2.2. Contenuto minimo dei documenti.

Ogni documento, indipendentemente dal supporto sul quale è scritto, per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione, deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto; esso è riferito ad un solo protocollo ma può fare riferimento a più fascicoli e deve riportare le informazioni di seguito elencate:

1) individuazione dell'Amministrazione e dell'UOR:
   - la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
   - il codice fiscale dell'Amministrazione;
   - l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, cap, città, provincia, stato);
   - l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica;
   - l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
2) individuazione e descrizione del documento:
   - il luogo e la data (giorno, mese, anno) di redazione del documento;
   - il numero e la data di protocollo;
   - indice di classificazione composto da titolo, classe e fascicolo;
   - il numero degli allegati (se presenti);
   - l'oggetto del documento[1];
   - il numero di pagina sul totale delle pagine del documento;
3) individuazione del destinatario del documento[2]:
   - nome e cognome (per le persone)/esatta denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (casella PEC oppure via, numero civico, cap, città);
4) individuazione del responsabile del documento:
   - qualifica e nome per esteso del sottoscrittore del documento;
   - il documento informatico deve contenere la firma elettronico/digitale da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica dei documenti in partenza devono essere apposte prima della relativa protocollazione.

2.3. Formato e sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici.

Il documento amministrativo informatico è una rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

---

[1] Per la compilazione dell'oggetto il Comune ha adottato le indicazioni operative contenute nelle raccomandazioni ALBA di AURORA contenute nella pubblicazione "*ALBA. Aggiornamento dei lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA*" a cura del Gruppo di Lavoro Interistituzionale ALBA, con prefazione di Federico Valacchi, Trieste 2023 e allegato (n. 9) al presente MDG.

[2] Per la compilazione del destinatario il Comune ha adottato le indicazioni operative contenute nelle raccomandazioni ALBA di AURORA, ibid.

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico che di seguito si richiamano.

Il documento informatico è formato secondo una delle modalità descritte al cap. 2 delle Linee Guida AgID ovvero:

a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;

b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

Quanto alla **riconducibilità all'autore**, la certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Quanto all'**efficacia giuridico-probatoria**, a differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che ne sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme (o sottoscrizioni), che caratterizzano e diversificano la suddetta efficacia. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto. Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di sottoscrizione autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai contratti previsti dalla legge. Il documento informatico privo di sottoscrizione è una riproduzione informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.

Quanto al **requisito della forma scritta**, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova fino a querela di falso, quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo tale da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. Quando, quindi, la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta, gli atti soddisferanno tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dal Comune di Pulsano, anche quando quest'ultimo

agisce iure privatorum, richiedono la forma scritta ad substantiam.

Quanto all'**immodificabilità e all'integrità,** il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. La data e l'ora di formazione del documento amministrativo informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida vigenti. La sicurezza di un formato dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno. L'integrità è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Modalità di formazione del documento informatico	Operazioni per garantire l'immodificabilità e l'integrità
Lettera a)	· apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; · memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida; · trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; · versamento ad un sistema di conservazione
Lettera b)	· apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; · memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida; · versamento ad un sistema di conservazione
Lettera c)	· apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; · registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; · produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

Lettera d)	· apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; · registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; · produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

Come su detto, al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico ora richiamate, salvo quanto specificato appresso.

Il Comune di Pulsano forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel Manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del CAD. Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità qui di seguito descritte. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020 nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. I metadati valorizzati sono quelli previsti dalle Linee Guida AgID e sono allegati al presente MDG (si veda allegato n. 13)

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

Nel caso in cui si renda necessario individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti amministrativi, l'Amministrazione provvederà ad elencarli e inserirli in un apposito allegato al presente MGD.

Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel presente Manuale di gestione documentale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico. In applicazione dell'art. 23-ter comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti amministrativi informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica oppure mediante apposizione di firma elettronica qualificata o digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Pulsano utilizza, come firma elettronica, sistemi basati su inserimento di UserId e Password e come sistemi di firma elettronica qualificata o digitale: CRS, CNS, token e smart card rilasciati da Certificatori Accreditati.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, il Comune di Pulsano fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarlo.

I documenti informatici formali prodotti dal Comune di Pulsano e diretti ad essere trasmessi all'esterno devono essere sottoscritti con firma digitale conforme alle disposizioni di legge e registrati nel sistema di protocollo informatico e, qualora siano diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere trasmessi nel rispetto delle norme sull'interoperabilità.

Per quel che riguarda i documenti interni formali dell'Amministrazione di cui all'articolo 3.1. del presente MGD, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti con firma digitale e poi protocollati.

SEZIONE III
TIPOLOGIA E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

3.1 – Tipologia dei documenti.

Nell'ambito del processo di gestione documentale i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, si distinguono in documenti in:

- documenti ***in arrivo*** ossia i documenti ricevuti dal Comune di Pulsano;
- documenti ***in partenza*** ossia i documenti inviati dal Comune di Pulsano;
- documenti ***interni***, cioè scambiati tra gli uffici del Comune di Pulsano;

Questi ultimi si distinguono a loro volta in interni ***informali*** (documenti di preminente carattere informativo) ed interni ***formali*** (documenti di preminente carattere giuridico- probatorio, redatti al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o da cui possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

Tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni dell'AOO devono essere gestiti secondo le regole previste nel presente MGD.

3.2 – Documenti ricevuti dall'Amministrazione.

I documenti informatici possono essere recapitati all'Amministrazione:

a) a mezzo posta elettronica convenzionale, posta elettronica certificata (PEC) o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale ai recapiti indicati nell'Allegato 2 del presente MGD; la ricezione dei documenti può anche avvenire attraverso le caselle PEC attive presso ciascuna UOR individuata (riportate in allegato 4) o attraverso le caselle di posta elettronica convenzionale nominali attribuite agli operatori afferenti agli UOR e agli UU, limitatamente alle materie di rispettiva competenza;

b) su supporto fisico rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, SD, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta.

I documenti su supporto cartaceo possono essere recapitati:

a) a mezzo posta;

b) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Anche se in disuso, è ancora ammessa la modalità di recapito dei documenti a mezzo telegramma.

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo informatico e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Per quanto riguarda le istanze e le dichiarazioni di soggetti privati ricevute per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

a) siano sottoscritte mediante firma elettronica avanzata, qualificata o digitale;

b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui alla APP IO;

d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 DPR 445/2000);

e) se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in INIPEC o INAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto

presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies del CAD, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Il cittadino può eleggere anche un domicilio digitale speciale per determinati atti, procedimenti o affari. In tal caso, ferma restando la validità ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale, colui che lo ha eletto non può opporre eccezioni relative alla forma e alla data della spedizione e del ricevimento delle comunicazioni o notificazioni ivi indirizzate.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici nei formati previsti dalla normativa vigente (nello specifico individuati e descritti nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID). Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

In via preferenziale, dopo valutazione della robustezza, del livello di standardizzazione, dell'apertura, della compatibilità e dell'indipendenza da dispositivi dei vari formati, l'Amministrazione ha optato per l'utilizzo in ingresso di alcuni tra quelli descritti all'interno dell'allegato 2 alle Linee Guida AgID e in particolare:

- OOXML (Open Office XML): .doc, .docx, .xlsx

- ODF (Open Document Format): .ods, .odt

- PDF

- PDF/A

- JPEG, JPEG2000

- TIFF

- XML

Tutti i formati possono essere firmati digitalmente mediante i formati standard: CAdES, PAdES, XadES.

L'Amministrazione attua, almeno annualmente, una valutazione di interoperabilità sui formati utilizzati e attiva, se necessario, il processo di riversamento nel rispetto delle indicazioni fornite nelle Linee Guida AgID. Il processo è descritto all'Allegato 18.

Nel caso in cui i documenti pervenuti non siano in un formato tra quelli concordati per l'invio al sistema di conservazione, l'Amministrazione provvede al riversamento secondo le procedure previste dalle Linee Guida AgID (in particolare al par. 3.7 e all'Allegato 2 delle stesse).

In dettaglio, i formati gestiti dal Comune ed ammessi per l'invio in conservazione sono:

*.avi, *.bmp, *.csv, *.docx, *.dwg, *.eml, *.gif, *.htm, *.html, *.jpg, *.log, *.m7d, *.m7m, *.mp3, *.mp4, *.mpeg, *.png, *.pptx, *.psp, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.tsd, *.txt, *.wav, *.xlsx, *.xml, *.ods, *.odt, *.p7c, *.p7m, *.p7s, *.pdf, *.pdf/A.

Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di Conservazione.

Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.
Le istanze e le dichiarazioni di cui ricevute per via telematica sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
Per quanto riguarda, invece, le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni, esse avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica convenzionale o certificata o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.
Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;

d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

3.3 – Documenti inviati dall'Amministrazione.

Nel caso di invio di documenti ad un'altra Pubblica Amministrazione, esso avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica convenzionale o certificata o in cooperazione applicativa; le comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.
Le comunicazioni da parte del Comune di Pulsano avvengono sempre con una delle seguenti caratteristiche:
a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

In caso di invio a soggetti privati, i documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati per mezzo della posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

Fino alla data fissata nel decreto di cui al comma 3-bis dell'art. 3-bis del CAD, il Comune di Pulsano può predisporre le comunicazioni ai soggetti privati che non hanno un domicilio digitale ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, da conservare nei propri archivi, ed inviare agli stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti su cui è apposto a stampa il contrassegno di cui all'articolo 23, comma 2-bis del CAD o l'indicazione a mezzo stampa del responsabile pro tempore in sostituzione della firma autografa ai

sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario. L'invio tramite le dette modalità soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione. La copia analogica con l'indicazione a mezzo stampa del responsabile in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sostituisce a tutti gli effetti la firma autografa del pubblico ufficiale, salvo i casi in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati. Il Comune di Pulsano utilizza per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

3.4 – Documenti interni formali.

I documenti interni dell'Amministrazione sono redatti con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità e nel rispetto delle Linee Guida AgID – avviene, di norma, previa sottoscrizione con firma digitale, per mezzo della procedura di protocollo informatico.

3.5 – Documenti interni informali.

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 3.4, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione con firma digitale e di protocollazione.

SEZIONE IV
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

4.1 – Ricezione di documenti informatici a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata.

Ai sensi della normativa vigente, i documenti trasmessi ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico nel rispetto di quanto detto al precedente articolo
3.2 soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non dev'essere seguita da quella del documento originale.

La ricezione dei documenti trasmessi a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo di sistemi di recapito elettronico qualificato (SERQ) è centralizzata ed è assicurata dal Comune di Pulsano tramite la casella di posta elettronica certificata dell'AOO indicata all'Allegato 2 del presente MGD.

Tale casella di posta è accessibile, in entrata, solo all'UOP, che, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, procede alle verifiche di cui al precedente articolo 3.2.

In caso di verifica positiva della provenienza, integrità e leggibilità del documento ricevuto, l'UOP Generale procede alla protocollazione del messaggio ricevuto come documento informatico con il formato di origine, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE> oppure <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA>.

Nel caso di verifica negativa:

- perché la firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata è basata su di un certificato elettronico scaduto, revocato o sospeso, l'UOP Generale procede ugualmente alla protocollazione del documento, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE> oppure <DOCUMENTO RICEVUTO VIA

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA>, e nel campo <NOTE> la seguente dicitura <DOCUMENTO SOTTOSCRITTO CON CERTIFICATO SCADUTO, REVOCATO O SOSPESO>. La valenza giuridico-probatoria del messaggio sarà valutata, ai sensi della normativa vigente, dal RPA;

- perché il messaggio di posta elettronica ricevuto non è conforme agli standard indicati dalla normativa vigente e non contiene un file allegato con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, ma si renda necessario attribuire ad esso efficacia probatoria, l'UO Protocollo inserisce il messaggio nel sistema di gestione documentale con il formato di origine e procede alla protocollazione, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE SENZA FIRMA DIGITALE O ELETTRONICA QUALIFICATA O AVANZATA>. La valenza giuridico-probatoria di un siffatto messaggio è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA;
- perchè il messaggio non rispetta quanto prescritto al precedente articolo 3.2 ma si renda necessario attribuire ad esso efficacia probatoria, l'UO Protocollo inserisce il messaggio nel sistema di gestione documentale con il formato di origine e procede alla protocollazione, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE CON IMPOSSIBILITA' DI VERIFICA DELLA PROVENIENZA>. La valenza giuridico-probatoria di un siffatto messaggio è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

In fase di protocollazione di documenti trasmessi a mezzo posta elettronica, se il messaggio contenuto nell'e-mail fa solo riferimento ad un documento allegato e questo è autoconsistente, l'UOP procede a protocollare il documento allegato e ad allegare allo stesso il messaggio contenuto nell'e-mail. L'UOP procede, invece, a protocollare il messaggio contenuto nell'e- mail se è esso stesso documento utile ai fini dell'attività amministrativa.

4.1 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare 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.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile sia consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo (Allegato n. 10 al presente Manuale), fornito dalla UOP che riceve il documento e che l'interessato deve compilare preventivamente.

4.2 – Errata ricezione di documenti informatici.

Nel caso in cui pervengano alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rilevi l'erroneità nella ricezione, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO.

4.3 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporto rimovibile mediante consegna diretta o a mezzo posta all'Amministrazione si applicano le regole stabilite al successivo art. 4.8 del presente MGD per il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

4.4 – Memorizzazione dei documenti informatici.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile al termine delle

operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UU dell'AOO attraverso la rete interna, subito dopo le operazioni di assegnazione e smistamento.

4.5 – Ricezione di documenti cartacei.

I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'UOP Generale.

Gli operatori del protocollo provvedono ad esaminare le buste ed i contenitori per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti e successivamente ad aprire la corrispondenza per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
La corrispondenza ricevuta via posta, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nella sezione VI del presente MGD.
La corrispondenza recante la dicitura RISERVATA o PERSONALE viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 6.20.

4.6 – Errata ricezione di documenti cartacei.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono al servizio postale.
Qualora la busta o il contenitore sia stato aperto per errore, il documento è protocollato in entrata ed in uscita inserendo nel campo oggetto la seguente dicitura: PERVENUTO PER ERRORE e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE.

4.7 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

Nel caso di documento cartaceo oppure di documento informatico su supporto rimovibile consegnato a mezzo posta, sarà eventualmente il servizio postale a rilasciare al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del documento all'Amministrazione.
Nel caso di documento cartaceo oppure di documento informatico su supporto rimovibile consegnato direttamente all'Amministrazione gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo oppure il documento informatico su supporto rimovibile è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta apponendo su uno specifico modulo, con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e ove, per motivi tecnici, ciò non fosse possibile, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo e a consegnarla al richiedente.

SEZIONE V
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

5.1 – Trasmissione di documenti informatici.

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento informatico in partenza sono gestite in modalità decentrata e sono effettuate dall'UO Protocollo Generale oppure dai singoli RPA/UOR abilitati, limitatamente alla documentazione di rispettiva competenza.
Nel caso di spedizione di documento informatico su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio mittente.

5.2 – Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.

La UOP Generale provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es. pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, affrancatura delle lettere fuori formato, timbratura ed affrancatura posta prioritaria, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici mittenti).
Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'UOP Generale nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

5.3 – Ricevute di trasmissione.

L'UOP Generale e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archiviarle nel relativo fascicolo.

SEZIONE VI
MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

6.1 – Registro di protocollo.

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; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, unica per tutta l'Amministrazione, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
Non è consentita la protocollazione di 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, né la protocollazione di un documento già protocollato né la cosiddetta registrazione a fronte, vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento.
Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in arrivo (scadenza gare o concorsi) che in partenza, l'UOR deve darne comunicazione al UOP generale con almeno due giorni lavorativi di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.
In caso di sovraccarico eccessivo di lavoro, il RGD potrà differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data in arrivo.

6.2 – Requisiti del sistema di protocollo informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune di Pulsano o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.
Il sistema di protocollo informatico deve, ai sensi della normativa vigente:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

- garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il sistema di protocollo informatico deve garantire:
a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

6.3 – Registro giornaliero di protocollo.

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato al termine della giornata lavorativa, su supporti informatici non riscrivibili ed è conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'amministrazione.
L'Amministrazione garantisce la leggibilità delle informazioni trasferite ed a tal fine, il RGD dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

6.4 – Dati obbligatori della registrazione di protocollo.

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione di protocollo informatico che è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria dei seguenti dati:

a) numero progressivo di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente e destinatari sia per i documenti ricevuti che per quelli spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) per i documenti informatici, è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile. Il calcolo dell'impronta previsto dall'operazione di registrazione di protocollo è effettuato sia per il messaggio che per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

La registrazione di protocollo è eseguita dal sistema in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
In ogni caso è assicurato il rispetto delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020 e suoi allegati.

6.5 –Inalterabilità, immodificabilità, annullamento dei dati obbligatori del protocollo.

Il sistema di protocollo informatico assicura che:

● le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del D.P.R. n. 445/2000 - TUDA;

● le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;

● le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
● per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.
L'operazione di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata devono comunque rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura ANNULLATO in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'ora, all'autore della modifica ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il RGD ed, in sua assenza, il Viceresponsabile è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo; l'annullamento di registrazione di protocollo viene richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RGD. A tal fine è istituito un registro informatico per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro indica i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

6.6 – Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo.

La registrazione di protocollo può contenere dati accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
I dati accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con quelli obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

a) gestione dei procedimenti amministrativi;
b) gestione dell'archivio;
c) gestione delle banche dati.

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

6.7 – Segnatura di protocollo dei documenti.

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o 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.
L'operazione di segnatura di protocollo deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.
La segnatura di protocollo apposta sui documenti informatici e su quelli cartacei contiene, ai sensi della normativa vigente, le seguenti informazioni:

a) identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione e codice identificativo dell'AOO;
b) il codice del registro, il numero di protocollo, la data e l'ora di protocollazione del documento;
c) il flusso del documento (ingresso o uscita);

Nella segnatura informatica in formato xml prodotta da Datagraph srl, le informazioni di cui sopra sono integrate da:

a) oggetto;

b) indicazione se il documento è riservato o meno;
c) denominazione estesa dell'Amministrazione mittente;
d) denominazione estesa del destinatario, se presente;
e) denominazione dei file allegati alla registrazione a protocollo con indicazione di:
    a. documento principale o allegato;
    b. nome file;
    c. formato;
    d. impronta crittografica;

Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, l'Amministrazione sta valutando, come opportunità di miglioramento, di integrare nella segnatura di protocollo le seguenti informazioni facoltative:

a) l'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento e' assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili gia' al momento della registrazione di protocollo.

In ogni caso è assicurato il rispetto delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020 e suoi allegati.

6.8 – Processo di scansione e formazione di copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

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

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020.

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

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

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui alla normativa vigente in materia (Codice dei beni culturali - d.lgs. 42/2004 - e all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD).

6.9 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti amministrativi informatici

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

La copia di un documento amministrativo informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

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

- raffronto dei documenti
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell’allegato 3 - “Certificazione di Processo” delle Linee Guida AgID.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell’estratto informatico alle informazioni del documento amministrativo informatico di origine.

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

Laddove richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti amministrativi informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l’estratto. L’attestazione di conformità delle copie o dell’estratto informatico di uno o più documenti amministrativi informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento amministrativo informatico contenente l’attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

6.10 - Copie analogiche di documenti amministrativi informatici

Tale fattispecie è regolata dagli artt. 23, commi 1, 2 e 2-bis, e 23-ter, comma 6, del CAD che si riportano di seguito:

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

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

3) Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento amministrativo informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento amministrativo informatico. Il Comune di Pulsano, che procede all'apposizione del contrassegno, rende disponibile gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

6.11 - Livello di riservatezza delle informazioni.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso riservato al protocollo per:

- documenti relativi a vicende personali, fatti privati o particolari (o comunque, in generale,

categorie particolari di dati);

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- Nei suddetti casi, l'operatore che effettua la registrazione di protocollo del documento attribuisce ai documenti il livello di riservatezza necessario, diverso dallo standard applicato automaticamente dal sistema, in modo che l'accesso venga autorizzato solo ai soggetti che hanno la responsabilità della loro trattazione. Inoltre, il RPA che effettua l'operazione di apertura del fascicolo ne fissa lo stesso livello di riservatezza, che viene ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

La riservatezza dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura (descritte al capitolo 10 e nell'Allegato 16 del presente MGD).
Per i documenti riguardanti i dati particolari e giudiziari, così come definiti dalla normativa vigente, la registrazione del protocollo deve prevedere un oggetto che garantisca la riservatezza di cui alla legge citata e l'evidenza informatica del documento dovrà essere crittografata così che sia visibile solo all'ufficio di competenza.

6.12 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Pulsano, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo. Con le eccezioni di cui al presente articolo e successivi.

Ai sensi dell'articolo 53 del DPR 445/2000 sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'Allegato n. 5 al presente MGD.

Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione cartacea o informatica particolare dell'Amministrazione.

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non devono essere protocollate, ma vengono associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce mediante specifiche funzionalità del sistema di protocollazione.

6.13 – Documenti soggetti a registrazione particolare.

I documenti elencati nell'allegato n. 6 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.
I software di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.
Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile);

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato tempestivamente dal RGD e approvato con determinazione dirigenziale.

6.14 – Documenti con più destinatari.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

6.15 – Protocollazione di telegrammi.

Qualora presenti, i telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'Allegato 5 del presente MGD, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
L'Amministrazione non utilizza telegrammi per l'invio di comunicazioni verso l'esterno.
All'articolo 6.7, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

6.16 – Protocollazione di un numero consistente di documenti.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in entrata (es. plichi di gare o domande di concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

6.17 – Corrispondenza relativa alle gare d'appalto su supporto cartaceo.

La corrispondenza che riporta l'indicazione offerta gara d'appalto preventivo concorso o simili o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'UOR del procedimento amministrativo che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
Dopo l'apertura delle buste l'UOR del procedimento amministrativo riporta gli estremi di protocollo indicati sull'involucro esterno su tutti i documenti in essa contenuti.
Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il RGD in merito alla scadenza di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

6.18 – Documenti anonimi o non firmati.

I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura MITTENTE ANONIMO.
Analogamente si procede per i documenti in cui pur essendovi l'indicazione del mittente manca la sottoscrizione e su di essi viene apposta la dicitura DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO.
Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

6.19 – Corrispondenza consegnata con ricevuta.

In casi particolari, a giudizio del RGD, la corrispondenza in arrivo può essere assegnata e o smistata agli uffici interni di destinazione, dopo le ordinarie operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura descritte nei paragrafi precedenti, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

6.20 – Corrispondenza personale o riservata.

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'UOP Generale e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura RISERVATA o PERSONALE o formula equivalente.
La corrispondenza recante la dicitura RISERVATA o PERSONALE o formula equivalente non è, invece, aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 6.18.
Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

6.21 – Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo di cui all'Allegato 11, o dei documenti soggetti a

registrazione particolare, di cui all'Allegato 12 del presente manuale.

6.22 – Integrazioni documentarie.

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
La verifica di cui al comma precedente spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

SEZIONE VII
MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

7.1 – Registro di emergenza.

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.
Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RGD annota sullo stesso il mancato uso.
Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale ed il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

7.2 – Apertura e utilizzo del registro di emergenza.

Al verificarsi della causa tecnica che impedisce l'utilizzo della normale procedura, il RGD autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza informatico, predisposto presso l'UOP Generale su postazioni di lavoro operanti fuori rete, o, qualora le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, sul registro di emergenza in formato cartaceo.
Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RGD imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.
La protocollazione di emergenza è effettuata in maniera accentrata esclusivamente presso l'UOP Generale.
Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
Qualora sia impossibile continuare con la sequenza numerica del protocollo generale, sul registro di emergenza sarà riportato un numero progressivo annuale, che si azzera per ogni anno, preceduto dalla lettera E.

7.3 – Chiusura e recupero del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
Tutte le registrazioni effettuate mediante il registro di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero riportato in emergenza. Ove possibile sul documento originale sarà riportato il numero

effettivo di protocollo.

SEZIONE VIII
ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

8.1 – Regole generali.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UOR destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare all'interno dell'UOR il documento all'UU competente, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'UOR verifica la correttezza dell'assegnazione e, sulla base del titolario, procede alla classificazione del documento o alla verifica della correttezza della classificazione eventualmente già operata dall'UO Protocollo Generale o dall'UOP decentrata, e, in caso di esito positivo, provvede alla presa in carico del documento ed allo smistamento all'UU competente.

Nel caso di erronea classificazione l'UOR provvede a correggerla inserendo quella corretta, mentre nell'ipotesi di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare con urgenza e comunque entro le 24 ore il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP competente di procedere ad una nuova assegnazione.

L'UU, a sua volta, potrà effettuare le medesime verifiche circa la correttezza dell'assegnazione e della classificazione e, in caso affermativo, prendere in carico, tramite il sistema informatico, il documento; nel caso in cui, invece, il documento attribuito ad un UU afferisca a competenze di altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al responsabile dell'UOR medesimo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

8.2 – Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti su supporto informatico.

I documenti ricevuti dall'UO Protocollo Generale e dalle altre UOP per via telematica o, comunque, disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UOR competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. L'UOR competente ha notizia dell'arrivo dei documenti tramite il sistema di protocollo informatico e procede alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza come indicato nell'articolo 8.1.

8.3 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti su supporto cartaceo.

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei l'UO Protocollo Generale o le UOP decentrate provvedono alla protocollazione e, previa scansione con formazione di una copia per immagine conforme all'originale informatico ai sensi del precedente articolo 6.8, ad assegnarli all'UOR competente.

Al termine delle operazioni di cui al punto precedente:

a) il sistema di protocollo informatico segnala all'UOR gli estremi dei documenti assegnati e consente la visualizzazione del documento scansionato;

l'UO Protocollo Generale o le UOP decentrate provvedono a smistare i documenti depositandoli nelle apposite caselle fisiche istituite presso le UOP medesime per ogni UOR dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti. L'UOR competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema di protocollo informatico e procede alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza come indicato nell'articolo 8.1.

Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso le UOP può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

SEZIONE IX
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.

9.1 – Generalità.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del titolario di classificazione di cui al successivo articolo 9.2 e del piano di conservazione di cui al successivo articolo 9.3.

9.2 – Piano o Titolario di classificazione.

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, serie.
I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione, mentre le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo.
Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti ovvero esso può essere rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
Il RGD, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove regole di classificazione.
Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
Il titolario adottato dal Comune di Pulsano coincide con il titolario in vigore per tutte le amministrazioni comunali dal 2005 (consultabile al link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf ed è riportato nell'Allegato 14 del presente MGD.

9.3 – Piano di conservazione.

Il piano di conservazione di cui Allegato 15 del presente MGD definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio (sia cartaceo sia digitale) dell'Amministrazione.

9.4 – Fascicolazione dei documenti.

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
L'Amministrazione gestisce e tratta:
- fascicoli di procedimento amministrativo contenenti documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè l'emanazione di un provvedimento finale;
- fascicoli di persona fisica che contengono documenti relativi ad una persona fisica;
- fascicoli di persona giuridica che contengono documenti relativi ad una organizzazione, impresa o soggetto dotato di personalità giuridica;
- fascicoli di attività, contenenti documenti relativi ad una competenza proceduralizzata per la quale esistono documenti vincolati e non è prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- fascicoli di affare, contenenti documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Ogni documento, dopo la sua registrazione e classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento o, all'occorrenza, nel sottofascicolo o nell'inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso e, pertanto, debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

9.5 – Apertura e chiusura del fascicolo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, affare o attività, o richieda la creazione di un nuovo fascicolo di persona fisica o giuridica, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo.

Ciascun fascicolo è corredato di informazioni che ne consentono l'identificazione univoca e la descrizione nonché ne individuano la corretta collocazione all'interno dell'archivio dell'Amministrazione. Tali metadati sono riconducibili a quelli previsti dall'Allegato 5 alle Linee Guida AgID e sono associati mediante le funzionalità del sistema di protocollo informatico adottato dall'Amministrazione.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

9.6 – Repertorio dei fascicoli.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

9.7 – Serie archivistiche e relativi repertori.

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'Allegato 6 del presente MGD possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

9.8 – Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.

Almeno una volta ogni anno, il RGD, a seguito di richiesta di trasferimento da parte del responsabile dell'ufficio competente, provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del trasferimento dell'archivio corrente a quello di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il trasferimento di cui sopra, l'ufficio competente che versa i documenti procede:

a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
c) nel caso di fascicoli analogici, allo sfoltimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

9.9 – Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.

Il Responsabile dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale trasferito e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente articolo 9.8, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto trasferimento.

9.10 – Scarto archivistico.

Sulla base del piano di conservazione di cui all'Allegato 15 del presente MGD, l'Amministrazione, periodicamente e comunque almeno annualmente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo. La proposta di scarto, corredata dal provvedimento motivato per la distruzione dei documenti, viene inviata per l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia-Sezione (ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali). Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Amministrazione provvede alla distruzione degli originali avvalendosi di fornitori adeguati oppure rivolgendosi al fornitore del servizio di conservazione per quanto riguarda la distruzione dei documenti informatici.

9.11 – Consultazione degli archivi.

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto dei principi, obiettivi e delle disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità fissati dalla vigente normativa ed in particolare dal d. Lgs 42/2004.

Ai sensi del Codice dei beni culturali, i documenti conservati presso l'archivio comunale sono liberamente consultabili ad eccezione di:
- documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi a politica estera o interna dello Stato (consultabili 50 anni dopo la loro data);
- documenti contenenti categorie particolari di dati o dati relativi a provvedimenti di natura penale (consultabili dopo 40 anni o 70 anni se contenenti informazioni atte a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare).

Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

SEZIONE X
ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

10.1 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO.

L'accesso alle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti da parte degli utenti appartenenti all'AOO avviene attraverso l'attribuzione di livelli diversificati di abilitazione e conseguenti differenti profili, in grado di garantire la riservatezza delle informazioni.
Ad ogni utente, quindi, è assegnata una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica (*userID*), che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema, e da una componente privata (*password*), che ne consente l'autenticazione.
Al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie ed indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene, oltre alla credenziale di accesso, ad ogni utente è rilasciata un'autorizzazione d'accesso definita profilo, che definisce il livello di abilitazione all'accesso.

10.2 – Livelli di abilitazione per l'accesso degli utenti appartenenti all'AOO.

I livelli di abilitazione si distinguono in:

- *ricerca* e *visualizzazione*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di ricercare qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale, e, secondo il profilo assegnato, di visualizzare, altresì, il documento, con esclusione dei documenti riservati;
- *inserimento*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di inserire dati e documenti e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di provvedere ad una registrazione;
- *modifica*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di aggiungere o di modificare i

dati gestionali e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di aggiungere o di modificare una registrazione;

- *annullamento*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di annullare i dati e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di annullare una registrazione di protocollo.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti secondo le regole stabilite nell'Allegato 9 del presente MGD.

10.3 – Accessibilità da parte di utenti esterni all'AOO.

L'accesso agli atti è garantito secondo la normativa vigente in materia pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Pulsano, visionabile all'interno della sezione dedicata all'accesso agli atti. L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo mediante la consultazione dell'albo on line e mediante la consultazione degli altri documenti di pubblico interesse pubblicati sul sito istituzionale.

10.4 – Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni.

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

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini

- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle Pubbliche Amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale o regionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (anche detto SPC) o su rete Regionale (RRL). L'ente si riserva di stipulare appositi Protocolli d'intesa con altre Amministrazioni per l'accesso alle proprie banche dati.

10.5 Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Per finalità di pubblicità legale degli atti, il Comune di Pulsano utilizza il proprio Albo on- line, per la cui gestione si rinvia al contenuto dell'Allegato n. 19 al presente MGD.

Per quanto riguarda invece la finalità di trasparenza, essa è da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, inoltre, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione

di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

SEZIONE XI
SICUREZZA INFORMATICA E DEI DATI PERSONALI

11.1 – Piano per la sicurezza informatica.

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni trattate dal Comune di Pulsano siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.
I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono 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.
Il Piano per la sicurezza informatica è predisposto dal RGD in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi ed il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ed è contenuto nell'Allegato 17 del presente MGD.

11.2 - Tutela dei dati personali

Il Comune adotta un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Comune di Pulsano intraprende iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di accountability e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

SEZIONE XII
NORME TRANSITORIE E FINALI

12.1 – Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente MGD, si applica la normativa vigente in materia.
Tutte le disposizioni contenute in regolamenti incompatibili sono superate.

12.2 – Entrata in vigore e pubblicità.

Il presente MGD entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online della relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.
Il presente manuale è pubblicato sul sito web istituzionale all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni Generali" sottosezione "Atti Generali".

ALLEGATO 1

GLOSSARIO E ACRONIMI

Si riportano di seguito le definizioni principali, utilizzate più frequentemente:

TERMINE	DEFINIZIONE
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. Un archivio informatico è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del TUDA. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
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 in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Documento analogico	Ogni rappresentazione, non informatica del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Formato (del documento informatico)	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata

Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del TUDA
Piano della sicurezza informatica	Documento informatico che pianifica le 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
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Repertorio dei fascicoli	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del TUDA
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere ai compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679

Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del TUDA
Servizi aziendali	Gli uffici dell'AOO che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Utente abilitato	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

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea, struttura individuata dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta l'esigenza di gestire la documentazione in modo unitario e coordinato
CAD	Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale"
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni

RCD	Il Responsabile della conservazione digitale
RGD	Il Responsabile della gestione documentale
TUDA	Il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
UOP	Unità Operative di registrazione di Protocollo - rappresentano le strutture abilitate alla protocollazione, scansione e archiviazione dei documenti (IN PARTENZA, IN ARRIVO, INTERNO) dal proprio ambito
UOR	Unità organizzativa responsabile - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
UU	Ufficio Utente
RPA	Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari
PdV	Pacchetto di Versamento - un pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
GDPR	Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
MGD	Manuale di Gestione Documentale

ALLEGATO 2

SCHEDA DESCRITTIVA AOO

Denominazione AOO	Comune di Pulsano
Istituzione Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	
Individuazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	U.O. Archivio e Protocollo, incardinata nell'organigramma dell'Ente così come configurato nella piattaforma di gestione del Sistema Informativo Comunale
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Individuato con Decreto Sindacale n. 9 del 27.06.2025: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.
Responsabile della conservazione delle copie del registro di protocollo informatico	Soggetto esterno all'Ente fra quelli abilitati a tale servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, individuato con proprio atto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o dal Responsabile di qualsiasi organo sovraordinato a tale struttura
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.pulsano@pec.rupar.puglia.it
Accreditamento IPA	Comune di Pulsano
Codice identificativo	c_h090

ALLEGATO 3

TABELLA UOR/UOP/UU DELL'AOO

La tabella è ricavabile e sempre consultabile dalla configurazione della piattaforma di gestione del Sistema Informativo Comunale che prevede almeno i seguenti possibili ruoli attribuiti ad uno o più dei dipendenti in servizio:

Protocollo_PG	visualizza tutti i documenti di qualunque Ufficio; può protocollare documenti riservati e può visualizzare solo i documenti riservati da lui protocollati; autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo nel rispetto delle procedure indicate nel MGD del protocollo informatico.
Protocollo_Utente	protocolla e visualizza tutti i documenti di qualsiasi Ufficio; non può visualizzare i documenti riservati.
Protocollo_Base	visualizza solo i documenti da lui protocollati e tutti i documenti che hanno come mittente/destinatario un utente interno al proprio Servizio; non può visualizzare i documenti riservati.

ALLEGATO 6

Elenco piattaforme di interscambio e in cooperazione applicativa

All’interno del Comune sono in uso le seguenti piattaforme:

- Datagraph

ALLEGATO 7

SOFTWARE DI GESTIONE INFORMATICA

La piattaforma informatica per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione integrata degli atti e dei documenti del Comune di Pulsano è il prodotto Datagraph srl

ALLEGATO 10

Modulo di deposito di documenti informatici su supporti rimovibili

Al Comune di Pulsano

in persona del Sindaco p.t.

sede

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____ in quanto _____ chiede all'Amministrazione di ricevere i seguenti documenti informatici, depositati su supporto rimovibile:

1. _____
2. _____

Pulsano, _____

Firma

ALLEGATO 11

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

- Le comunicazioni di occasione (condoglianze, auguri, ringraziamenti, congratulazioni, ecc.).
- Richieste ferie.
- Richieste permessi.
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione.
- Pubblicità conoscitiva di corsi di aggiornamento, di convegni ecc.
- Certificati di malattia e di infortunio.
- Pubblicità in generale.
- Offerte, preventivi e listini prezzi di terzi non richiesti.
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
- Documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa.
- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della pubblica Amministrazione.
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni.
- Atti preparatori interni.
- Biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi.
- Bolle accompagnatorie.
- Richiesta/invio comunicazioni informali.
- Documenti totalmente illeggibili.

ALLEGATO 12

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Rapporti incidenti;
- Verbali oggetti smarriti;
- Fatture;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
- Verbali di violazione del Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Richieste permessi transito ZTL.
- Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea)
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Deliberazioni di Giunta;
- Determinazioni dei responsabili dei servizi;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblico esercizio;
- Atti pubblicati all’Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale;
- Notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);

ALLEGATO 14 PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Codice titolo	Titolo	Codice classe	Classe	Codice sotto classe	Sottoclasse
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE				
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.1	LEGISLAZIONEECIRCOLARIESPLICATIVE		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.10	RELAZIONICONLEORGANIZZAZIONISINDACALIEDIRAPPRESENTANZADELPERSONALE		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.11	CONTROLLIINTERNIEDESTERNI		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.12	EDITORIAEATTIVITA'INFORMATIVO-PROMOZIONALEINTERNAEDESTERNA		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.13	CERIMONIALE,ATTIVITA'DIRAPPRESENTANZAONORIFICENZEERICONOSCIMENTI		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.14	INTERVENTIDICARATTEREPOLITICOEUMANITARIORAPPORTIISTITUZIONALI		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.15	FORMEASSOCIATIVEEPARTECIPATIVEPERL'ESERCIZIODIFUNZIONIESERVIZIEADESION EDEL COMUNEADASSOCIAZIONI		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.16	AREAECITTA'METROPOLITANA		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.2	DENOMINAZIONE,TERRITORIOECONFINI,CIRCOSCRIZIONIDIDECENTRAMENTO,TOPON OMASTICA		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.3	STATUTO		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.4	REGOLAMENTI		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.5	STEMMA,GONFALONE,SIGILLO		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.6	ARCHIVIOGENERALE		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.7	SISTEMAINFORMATIVO		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.8	INFORMAZIONIERELAZIONICONILPUBBLICO		
1	AMMINISTRAZIONEGENERALE	1.9	POLITICADELPERSONALEORDINAMENTODEGLIUFFICIEDEISERVIZI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO,CONSULENZAEGARANZIA				
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.1	SINDACO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.10	DIRETTOREGENERALEEDIRIGENZA		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.11	REVISOREDEICONTI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.12	DIFENSORECIVICO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.13	COMMISSARIOADACTA		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.14	ORGANIDICONTROLLOINTERNI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.15	ORGANICONSULTIVI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.16	CONSIGLICIRCOSCRIZIONALI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTR OLLO	2.17	PRESIDENTIDEICONSIGLICIRCOSCRIZIONALI		

2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.18	ORGANIESECUTIVICIRCOSCRIZIONALI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.19	COMMISSIONIDEICONSIGLICIRCOSCRIZIONALI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.2	VICE-SINDACO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.20	SEGRETARIDELLECIRCOSCRIZIONI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.21	COMMISSARIOADACTADELLECIRCOSCRIZIONI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.22	CONFERENZADEIPRESIDENTIDIQUARTIERE		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.3	CONSIGLIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.4	PRESIDENTEDELCONSIGLIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.5	CONFERENZADEICAPIGRUPPOECOMMISSIONIDELCONSIGLIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.6	GRUPPICONSILIARI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.7	GIUNTA		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.8	COMMISSARIOPREFETTIZIOESTRAORDINARIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO	2.9	SEGRETARIOEVICE-SEGRETARIO		
3	RISORSEUMANE				
3	RISORSEUMANE	3.1	CONCORSI,SELEZIONI,COLLOQUI		
3	RISORSEUMANE	3.10	INDENNITA'PREMIODISERVIZIOETRATTAMENTODIFINERAPPORTO,QUIESCENZA		
3	RISORSEUMANE	3.11	SERVIZIALPERSONALESURICHIESTA		
3	RISORSEUMANE	3.12	ORARIODILAVORO,PRESENZEEASSENZE		
3	RISORSEUMANE	3.13	GIUDIZI,RESPONSABILITA'EPROVVEDIMENTIDISCIPLINARI		
3	RISORSEUMANE	3.14	FORMAZIONEEAGGIORNAMENTOPROFESSIONALE		
3	RISORSEUMANE	3.15	COLLABORATORIESTERNI		
3	RISORSEUMANE	3.2	ASSUNZIONIECESSAZIONI		
3	RISORSEUMANE	3.3	COMANDIEDISTACCHIMOBILITA'		
3	RISORSEUMANE	3.4	ATTRIBUZIONEDIFUNZIONI,ORDINIDISERVIZIOEMISSIONI		
3	RISORSEUMANE	3.5	INQUADRAMENTIEAPPLICAZIONECONTRATTICOLLETTIVIDILAVORO		
3	RISORSEUMANE	3.6	RETRIBUZIONIECOMPENSI		
3	RISORSEUMANE	3.7	TRATTAMENTOFISCALE,CONTRIBUTIVIEASSICURATIVI		
3	RISORSEUMANE	3.8	TUTELADELLASALUTEESICUREZZASULLUOGODILAVORO		
3	RISORSEUMANE	3.9	DICHIARAZIONIDIINFERMITA'EDEQUOINDENNIZZO		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI				
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.1	BILANCIOPREVENTIVO,EPIANOESECUTIVODIGESTIONE(PEG)		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.10	ECONOMATO		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.11	OGGETTISMARRITIERECUPERATI		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.12	TESORERIA		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.13	CONCESSIONARIEDALTRIINCARICATIDELLARISCOSSIONEDELLEENTRATE		

4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.14	PUBBLICITA'EPUBBLICHEAFFISSIONI		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.2	GESTIONEDELBILANCIOEDELPEG(CONEVENTUALIVARIAZIONI)		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.3	GESIONEDELLEENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.3	GESIONEDELLEENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO	4.3.1	FascicoliIUC-Tosap/Icp-CanoneUnico Patrimoniale
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.3	GESIONEDELLEENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO	4.3.3	Test
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.4	GESTIONEDELLASPESA:IMPEGNO,LIQUIDAZIONE,ORDINAZIONEEPAGAMENTO		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.5	PARTECIPAZIONIFINANZIARIE		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.6	RENDICONTODELLAGESTIONE,ADEMPIMENTIEVERIFICHECONTABILI		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.7	ADEMPIMENTIFISCALI,CONTRIBUTIVIEASSICURATIVI		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.8	BENIIMMOBILI		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.9	BENIMOBILI		
5	AFFARILEGALI				
5	AFFARILEGALI	5.1	CONTENZIOSO		
5	AFFARILEGALI	5.2	RESPONSABILITA'CIVILEEPATRIMONIALEVERSOTERZIASSICURAZIONI		
5	AFFARILEGALI	5.3	PARERIECONSULENZE		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO				
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.1	URBANISTICA:PIANOREGOLATOREGENERALEEVARIANTI		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.10	PROTEZIONECIVILEEDEMERGENZE		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.2	URBANISTICA:STRUMENTIDIATTUAZIONEDELPIANOREGOLATOREGENERALE		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.3	EDILIZIAPRIVATA		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.4	EDILIZIAPUBBLICA		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.5	OPEREPUBBLICHE		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.6	CATASTO		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.7	VIABILITA'		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.8	SERVIZIOIDRICOINTEGRATO,LUCE,GAS,TRASPORTIPUBBLICI,GESTIONEDEIRIFIUTIEALTRISERVIZI		
6	PIANIFICAZIONEEGESTIONEDELTERRITORIO	6.9	AMBIENTE:AUTORIZZAZIONI,MONITORAGGIOECONTROLLO		
7	SERVIZIALLAPERSONA				
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.1	DIRITTOALLOSTUDIOESERVIZI		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.10	INFORMAZIONE,CONSULENZAEDEDUCAZIONECIVICA		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.11	TUTELAECURATELADIINCAPACI		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.12	ASSISTENZADIRETTAEINDIRETTA,BENEFICIECONOMICI		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.13	ATTIVITA'RICREATIVAEDISOCIALIZZAZIONE		

7	SERVIZIALLAPERSONA	7.14	POLITICHEPERLACASA		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.15	POLITICHEPERILSOCIALE		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.2	ASILINIDOESCUOLAMATERNA		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.3	PROMOZIONEESOSTEGNODELLEISTITUZIONIDIISTRUZIONEEDELLALOROATTIVITA'		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.4	ORIENTAMENTOPROFESSIONALEEDUCAZIONEDEGLIADULTIMEDIAZIONECULTURALE		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.5	ISTITUTICULTURALI(MUSEI,BIBLIOTECHE,TEATRI,SCUOLACOMUNALEDIMUSICA,ETC.)		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.6	ATTIVITA'EDEVENTICULTURALI		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.7	ATTIVITA'EDEVENTISPORTIVI		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.8	PIANIFICAZIONEEACCORDISTRATEGICICONENTIPUBBLICIEPRIVATICONILVOLONTARIATOSOCIALE		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE				
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.0			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.1	AGRICOLTURAEPESCA		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.2	ARTIGIANATO		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.3	INDUSTRIA		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.4	COMMERCIO		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.5	FIEREEMERCATI		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.6	ESERCIZITURISTICIESTRUTTURERICETTIVE		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8.7	PROMOZIONEESERVIZI		
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLICA				
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLICA	9.0			
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLICA	9.1	PREVENZIONEEDEDUCAZIONESTRADALE		
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLICA	9.2	POLIZIASTRADALE		
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLICA	9.3	INFORMATIVE		
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLICA	9.4	SICUREZZAEORDINEPUBBLICO		
10	TUTELADELLASALUTE				
10	TUTELADELLASALUTE	10.1	SALUTEEIGIENEPUBBLICA		
10	TUTELADELLASALUTE	10.2	TRATTAMENTOSANITARIOOBBLIGATORIO		
10	TUTELADELLASALUTE	10.3	FARMACIE		
10	TUTELADELLASALUTE	10.4	ZOOPROFILASSIVETERINARIA		
10	TUTELADELLASALUTE	10.5	RANDAGISMOANIMALEERICOVERI		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI				
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.1	STATOCIVILE		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.2	ANAGRAFEECERTIFICAZIONI		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.3	CENSIMENTI		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.4	POLIZIAMORTUARIAECIMITERI		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI				
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.1	ALBIELETTORALI		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.2	LISTEELETTORALI		

12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.3	ELEZIONI		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.4	REFERENDUM		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.5	ISTANZE, PETIZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI		
13	AFFARIMILITARI				
13	AFFARIMILITARI	13.1	LEVAESERVIZIOCIVILESOSTITUTIVO		
13	AFFARIMILITARI	13.2	RUOLIMATRICOLARI		
13	AFFARIMILITARI	13.3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU'MILITARI		
13	AFFARIMILITARI	13.4	REQUISIZIONIPERUTILITA'MILITARI		
14	OGGETTIDIVERSI				
14	OGGETTIDIVERSI	14.0			
14	OGGETTIDIVERSI	14.1	OGGETTIDIVERSI		

ALLEGATO 15

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente allegato tecnico-archivistico al Manuale di gestione documentale, partendo dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005, integralmente riportato, intende descrivere anche le tipologie documentarie informatiche destinate ad essere conservate nel tempo all'interno del Sistema di conservazione previsto dall'Ente. Similmente a quanto accade negli archivi analogici, anche per quanto concerne gli oggetti digitali, fascicoli serie e aggregazioni documentali devono essere sottoposti a selezione conservativa, che si configura come operazione critica di vaglio per preservare il contesto di produzione di un archivio, la storia istituzionale e le prerogative specifiche di un Ente, in funzione del valore amministrativo, fiscale, legale, probatorio, informativo e di ricerca presente e futura dei documenti.

Essendo comprese anche unità archivistiche e documentarie digitali, il presente documento integra pertanto, nel contesto del Comune di Pulsano, il Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005, ad oggi non ulteriormente aggiornata.

Per le tipologie degli oggetti digitali sottoposti attualmente a conservazione, come di seguito elencati, e come disposto dalle Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (par. 3.5, punto 8), si individuano le tempistiche di versamento nel Sistema di conservazione dei documenti digitali e le tempistiche di conservazione, tenendo presente che la selezione intesa come procedimento amministrativo di eliminazione legale dei documenti, è indipendente dal supporto degli stessi: siano essi cartacei o digitali, i tempi stabiliti non mutano, sia in presenza di unità archivistiche analogiche, informatiche o ibride.

Per una corretta sedimentazione documentale fondata su criteri razionali e predefiniti, anche per i documenti informatici occorre prevedere un piano di conservazione integrato con il sistema di classificazione e aderente allo scenario normativo e tecnologico in cui ci si trova ad operare. La corretta sedimentazione inoltre non può prescindere da una corretta formazione e gestione dei documenti e delle aggregazioni documentali per garantirne anche una valida conservazione a lungo termine. Quest'ultima, infatti, non può essere considerata un'attività ex-post, ma rappresenta una componente necessaria e strategica all'interno del flusso documentale. Da qui l'esigenza di costruire un piano di conservazione sempre più integrato tra ambiente analogico e ambiente informatico che rispecchi l'effettiva situazione documentale dell'Ente nel suo progressivo evolversi e che si configuri come efficace strumento operativo di lavoro.

Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005

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

Titolo III. Risorse umane
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V. Affari legali
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII. Servizi alla persona
Titolo VIII. Attività economiche
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X. Tutela della salute
Titolo XI. Servizi demografici
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

2. Denominazione, territorio e confini, cir- coscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	

3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale in-formativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			

	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	

	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	

	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'elimina- zione dei materiali prepara- tori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	

	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi- gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	

	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	

	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	

16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			

	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario *ad acta*			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto	Permanente	

	dura il mandato		
	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e ordini del giorno delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per	Permanente	

	la durata dell'incarico		
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolti- mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			

	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		

	- Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei	Permanente	

	singoli fascicoli personali		
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	

	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			

	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc.	Tenere l’ultima e scartare la	

	per sede	precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	

	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		

	- 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni	

	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione del servizio	

	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e	Permanente previo sfoltimento dopo 5	

	aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	

	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			

	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sotto-fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	

	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei	5 anni dall'estinzione del	

	contratti assicurativi	contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso	 Perma nente 20 anni 5 anni 5 anni	

	- alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	

	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

	fasc. per richiesta		

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	

	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	

	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	

	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

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

	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, Informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			

	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			

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

	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc.	5 anni	

	per accertamento		
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	

	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			

	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	

	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	

	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	

	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisce per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi	**Tipologie documentarie**	**Conservazione**	**Note**
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della	

		successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	

	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	

	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			

	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc.	5 anni dopo il referendum	

	per ciascuna iniziativa		

Titolo XIII. Affari militari

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

	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Piano di conservazione per i documenti digitali nel Comune di Pulsano				
Classificazione	**Tipologie documentarie**	**Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione dei documenti digitali**	**Tempistiche di conservazione**	**Note**
Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Registro giornaliero di protocollo	Giornaliero	Permanente	Tempistiche di versamento su base normativa
Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Deliberazioni di Consiglio comunale	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale
Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Deliberazioni di Giunta comunale	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale

Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Determinazioni dirigenziali	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale

Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Contratti	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale
Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 4 Gestione della spesa	Fatture elettroniche	Mensile	10 anni	Tempistiche di versamento su base normativa
Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 4 Gestione della spesa	Fatture attive	Annuale	10 anni	Tempistiche di versamento su base normativa
Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica / Classe 2 Polizia stradale e 4 Sicurezza e ordine pubblico	Relazioni di servizio del Settore Polizia Locale	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale

Si precisa che il Piano di conservazione per i documenti digitali nel Comune di Pulsano si configura come documento in continua elaborazione, costantemente oggetto di implementazione con altri documenti informatici che ad oggi non risultano andare in conservazione o per i quali dovranno essere fatti opportuni approfondimenti e verifiche inerenti i relativi flussi documentali.

ALLEGATO 16

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite e al fine di poter operare sui dati e sulle informazioni nel massimo rispetto della normativa sulla privacy.
Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
L'accesso al sistema di protocollo avviene in due momenti:

- autenticazione
- autorizzazione

L'autenticazione si esprime mediante richiesta da parte dell'utente interessato di assegnazione dello "user id" e della password (in futuro è previsto che detto criterio venga sostituito con tecnologie basate su smartcard), controfirmata dal Responsabile del Servizio di appartenenza.
L'autorizzazione di accesso, che definisce il profilo utente, viene rilasciata dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e consiste nell'abilitare l'utilizzo di un insieme di funzionalità operative tra tutte quelle previste dalla procedura informatica, al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il RGD provvede anche alla revoca e alla modifica dei profili già esistenti.

Elenco delle principali funzionalità

- visualizzazione: possibilità di un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo;
- inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento;
- modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- apertura fascicoli e chiusura fascicoli;
- gestione del titolario;
- consultazione fascicoli;
- presa in carico dei protocolli e assegnazione del procedimento;
- abilitazione allo smistamento per conoscenza;
- consultazione, stampa e salvataggio dei registri di protocollo;
- annullamento della registrazione di protocollo: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile/Viceresponsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione; la procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art.54 del DPR 445/2000. La necessità di annullare una registratura deve essere motivata.
- protocolli riservati: i documenti classificati come riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione all'utente. La registrazione riservata viene effettuata direttamente dal settore cui si riferisce. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservate sono oscurate evidenziando solamente, oltre al numero di protocollo e alla data di registrazione, la data del documento e la struttura organizzativa competente.

Sono elencati di seguito i principali profili di abilitazione a cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- Responsabile della Gestione Documentale (RGD)
- Operatore di Protocollo (UOP): è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso dei documenti in entrata, il protocollista, oltre a registrare e ad apporre la segnatura, attribuisce la classificazione (titolo e classe), smistando il documento al Responsabile della UOR di competenza, il quale potrà trattenerlo a sè o assegnarlo al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). La fascicolazione è compito del RPA. Nel caso di documenti uscita o interni, il RPA provvede alla classificazione e assegnazione.
- Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Responsabile della UOR. Il suo compito è quello di inserire il documento di un fascicolo già aperto o di crearne un altro. Se il RPA rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o di assegnazione un documento, deve inviarlo subito alla UOR competente;
- Utente di protocollo (UU): abilitato alla sola consultazione dei documenti: gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio Protocollo e possono essere:
    - tutti i protocolli, compresi i riservati;
    - tutti i protocolli, esclusi i riservati;
    - tutti i protocolli della UOR;
    - solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo.

ALLEGATO 17

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- **Formazione dei documenti informatici**
  - *Contenuti*

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi di cui all'articolo 2.2 e 2.3 del manuale di gestione.
Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

  - *Formati*

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che offrano massime garanzie di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici, indipendentemente dal software usato per la loro creazione, sono convertiti in uno dei formati standard ammessi dalla vigente normativa (allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida AgID) prima della sottoscrizione mediante apposizione di firma elettronica qualificata o digitale, al fine di garantire l'immodificabilità e immutabilità nel tempo di contenuto e struttura.
È possibile utilizzare formati diversi da quelli indicati nell'allegato 2 alle Linee Guida AgID, previa valutazione di interoperabilità svolta periodicamente e, comunque, ogni anno, al fine di individuare tempestivamente cambiamenti.

Dopo valutazione della robustezza, del livello di standardizzazione, dell'apertura, della compatibilità e dell'indipendenza da dispositivi dei vari formati, l'Amministrazione ha optato per l'utilizzo primario di alcuni tra quelli descritti all'interno dell'allegato 2 alle Linee Guida AgID e in particolare:
- OOXML (Open Office XML): .docx, .xlsx,. pptx
- ODF (Open Document Format): .ods, .odt, .opd, .opg
- PDF
- PDF/A
- JPEG, JPEG2000
- TIFF
- XML

Tutti i formati possono essere firmati digitalmente mediante i formati standard: CAdES, PAdES, XadES.

La dimensione massima dei file accettati in ricezione è 10 MB. L'Ente accetta unicamente formati di compressione .zip e. rar, salvo esigenze particolari concordate con l'Amministrazione.

  - *Sottoscrizione*

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro, come specificato anche nell'articolo 2.3 del manuale di gestione.
Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti mediante l'utilizzo di un dispositivo che consente l'apposizione di firme grafometriche, ovvero, dal sistema di posta elettronica certificata, o, nei casi previsti, dal sistema di posta

elettronica.

- *Datazione*

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato. Il comune può anche utilizzare come sistemi di validazione temporale:

1. il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272;
2. il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
3. il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta certificata ai sensi dell'art. 14 del testo unico DPCM 13/01/2004.

- **Gestione dei documenti informatici**
  - *Registrazione*

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti alle medesime norme cui sono soggetti i documenti analogici.

- *Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti*

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

- *Registro informatico di protocollo*

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo, al termine della giornata lavorativa, viene versato nel sistema di conservazione, corredato dei metadati necessari ad individuarlo, descriverlo e contestualizzarlo, .a cura del Responsabile della Gestione Documentale.

Annualmente, viene generato anche il registro annuale di protocollo versato poi, con i metadati necessari ad individuarlo, descriverlo e contestualizzarlo, al sistema di conservazione. Il registro annuale così prodotto e inviato al sistema di conservazione sostituisce i registri giornalieri di protocollo che possono poi essere soggetti a scarto previa autorizzazione da parte della Soprintendenza competente per il territorio.

.

- *Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo*

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 31/10/2000 e all'articolo 6.5 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

- il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale

annullamento dell'intera registrazione;

- Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- Solo al Responsabile del servizio archivistico ed, in sua assenza, al Vice- responsabile competono le funzioni di eventuale annullamento di un protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

◦ *Registro di emergenza*

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto nel manuale di gestione del protocollo informatico e dagli articoli inerenti all'attivazione del registro di emergenza, artt. 7.1; 7.2 e 7.3 del manuale di gestione

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

◦ *Sicurezza fisica dei documenti*

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico.

- **Accessibilità ai documenti informatici**

◦ *Gestione della riservatezza*

a) A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati;
b) l'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

◦ *Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione*

- Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del servizio archivistico;
- Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente;
- La variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico è assicurata da routine automatiche del sistema di gestione.

- **Trasmissione e interscambio dei documenti informatici**

◦ *Sistema di posta elettronica*

La trasmissione dei documenti informatici può avvenire attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata"

offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

- *Interoperabilità e cooperazione applicativa*

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045- 2049 e successive modificazioni o integrazioni.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML –XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA 28/2001.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

- *Cifratura dei messaggi*
  - Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure deve avvenire mediante l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.
  - Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

- **Conservazione dei documenti informatici**
  - *Procedure di conservazione*

La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nel piano di conservazione e nelle deliberazioni.

- *Tenuta dell'archivio informatico*

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (Conservatore) sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione e nel piano di conservazione:

- Adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- Definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- Verifica periodicamente, a campione, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

ALLEGATO 19

Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità di pubblicazione sul sito web istituzionale di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

La bacheca a vetro sita nell'atrio (entrata/reception) del Comune di Pulsano (ex Albo dell'Ente) verrà utilizzata al solo fine di esporre, con il tradizionale metodo cartaceo i documenti e gli atti amministrativi, avvisi, circolari di interesse generale e disposizioni di varia natura con il solo scopo di divulgare le informazioni dell'Ente e quindi ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa. Tale affissione non produrrà gli effetti giuridici della pubblicità ed avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa relativamente alle economie di gestione nell'utilizzo di strumenti cartacei. Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo o sul Sito internet dell'Ente (pubblicità costitutiva, dichiarativa o pubblicità notizia).

Modalità di accesso al servizio on-line

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013. Al servizio digitale, denominato "Albo Pretorio", si accede tramite la rete internet all'indirizzo web: https://www.comune.pulsano.ta.it/ L'Albo pretorio on-line è collocato sull'home page del sito.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

La pubblicazione degli atti all'albo elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come emendato dal D.Lgs. n. 101/2018 e Regolamento (UE) n. 2016/679, e in particolare:

a) il principio di necessità;

b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;

c) il diritto all'oblio;

d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

Il Responsabile della pubblicazione non ha il compito di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati. L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che hanno redatto l'atto e che ne hanno richiesto la pubblicazione.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

Tipologie degli atti	Tempi pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Cambio di nome/cognome	30 giorni
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni

Bandi assunzione personale	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali	15 giorni
Deliberazioni Consiglio e Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy)	15 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o Regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art.6 D.Lgs.267/2000)	30 giorni
Varianti al P.R.G.	30 giorni

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c, salvo espressa disposizione contraria.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'ente può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.
Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura di protocollo.
Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.
Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Responsabile della pubblicazione

Il Responsabile della Pubblicazione è individuato nella figura del Responsabile del Servizio Affari Generali .
Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di:
a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
b) inviare la referta di pubblicazione;
c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle, da chiunque provengano.

Modalità di pubblicazione

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Il documento eventualmente annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le Linee Guida/Regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'Albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. I formati di file devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. del maggio 2016 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalle Circolari AGID di settore;
c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente.

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.
Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

Pubblicazione degli atti formati dall'ente

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato non modificabile, al Responsabile della pubblicazione almeno entro il giorno antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, salvo richieste che rivestono carattere d'urgenza.

Modalità di redazione degli atti pubblici

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area o Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Area o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri ed agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità presenti nel precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Area o Settore quando redige lo schema di atto. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base alla normativa nazionale, regionale ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al Responsabile della pubblicazione in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Il responsabile di Area o Settore, al fine di garantire la protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'atto utilizzando i seguenti criteri:

- Utilizzo di "omissis" al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi.
- Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti, ovvero non indispensabili ai fin della pubblicazione.

Il Responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui al Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i., rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di particolari categorie di dati o di dati attinenti a condanne penali e reati.

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni

L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, Codice Privacy, come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e del Regolamento (UE) n. 2016/679, direttamente all'indirizzo PEC dell'Ente, se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

Nello specifico, la richiesta di pubblicazione deve contenere:

- Oggetto dell'atto da pubblicare;
- Termine iniziale e finale di pubblicazione;
- Richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- Eventuale termine di urgenza per la restituzione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte negli articoli 22 e 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale e nei formati previsti dalle Linee Guia/Regole tecniche di settore del Codice dell'Amministrazione Digitale, in base al suo art. 71.

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio devono consegnare l'atto all'ufficio protocollo corredato da apposita richiesta in maniera cartacea, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata. Il Responsabile della pubblicazione non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.

La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Registro degli atti pubblicati

Il Responsabile della pubblicazione all'Albo on-line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni. Ogni anno si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line , per essere conservato agli atti di archivio.

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, i numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Garanzie di riservatezza e diritto di accesso

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi interazione del medesimo.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento UE n. 679/2016); salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, eventuali allegati o documenti richiamati ma non in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo canoni stabiliti dalla Giunta Municipale. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta al Responsabile del Settore che ha sottoscritto il provvedimento dirigenziale o la proposta di deliberazione.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, o biometrici o genetici, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi le categorie particolari di dati e i dati che attengono a condanne penali e reati, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA.
La conservazione di documenti eliminabili è condotta antieconomica.
I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.
I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall'articolo 490 del codice penale.

Repertorio di emergenza

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.
In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.
Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.
Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero

di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi a quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dalla citata normativa, di cui principalmente:

1. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come emendato dal D.lgs 101/2018, e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);

2. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità notizia che con la pubblicazione si persegue;

3. la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente nel rispetto degli artt. 2-ter, 2-sexies , 2- octies, 2 novies del D.Lgs n. 101/2018, in combinato disposto con gli artt. 59 e 60, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003;

4. i dati personali possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy;

5. i dati idonei a rilevare lo stato di salute, biometrici e genetici non possono essere diffusi (art. 2-septies, comma 8, D.Lgs n. 101/2018)

6. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del garante della privacy (art. 2-octies, D.Lgs n. 101/2018).

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R n. 184/2006.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria dell'Albo pretorio on-line , è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

ALLEGATO 4

Elenco delle caselle PEC attive per ciascuna UOR al 01/06/2026

DENOMINAZIONE PEC	SERVIZIO / UOR
Pec: protocollo.comune.pulsano@pec.rupar.puglia.it	Protocollo
Pec: demografici@mailcert.comune.pulsano.ta.it	Demografici
Pec: attivitaproduttive@mailcert.comune.pulsano.ta.it	Attività Produttive
Pec: finanze@mailcert.comune.pulsano.ta.it	Finanze
Pec: polizialocale.comune.pulsano@pec.rupar.puglia.it	Polizia Locale
Pec: poliziamunicipale@mailcert.comune.pulsano.ta.it	Polizia Locale
Pec: pmricorsi.pulsano@pec.rupar.puglia.it	Polizia Locale
Pec: servizisociali@mailcert.comune.pulsano.ta.it	Servizi Sociali
Pec: lavoripubblici@mailcert.comune.pulsano.ta.it	Lavori Pubblici
Pec: tributi@mailcert.comune.pulsano.ta.it	Ufficio Tributi
Pec: tributi.comune.pulsano@pec.rupar.puglia.it	Ufficio Tributi
Pec: fatturazione.comune.pulsano@pec.rupar.puglia.it	Fatturazione

Datagraph

Capitale Sociale € 46.800,00 i.v.
CCIAA 176401 - P. IVA e C.F. 00695690362
Sede : Via Collegarola, 160 - 41100 MODENA
Tel. 059/379.811 Fax 059/379.800
Internet : www.datagraph.it e-mail : datagraph@datagraph.it
Uffici di Monteiasi : Via A. De Gasperi, 97 – 74020 MONTEIASI (TA)
Tel. 099/590.1300 Fax 099/590.1300

Certified ISO 9001 by
BVQI SINCERT
Sistema Qualità Certificato
Microsoft CERTIFIED Partner



Protocollo Informatico
Manuale Operativo

Sommario

Primi Passi... 6

Uso delle frecce ... 6
Inserimento, modifica, cancellazione, salvataggio, interruzione inserimento ... 7
Inserimento ... 7
Uso della Griglia ... 9
Ricerca ... 9
Ordinamento delle colonne ... 11
Uso della barra degli strumenti per archivio protocollo ... 12
Filtro di selezione ... 12
Dialogo di ricerca ... 12
Stampa ... 12

Menu Principale ... 13

Descrizione del Menu principale ... 13
Utilità ... 13
Gestione Utenti ... 16
Aggiungere un nuovo Profilo ... 17
A cosa serve un Gruppo? ... 18
Aggiungere un nuovo gruppo ... 18
Eliminazione di un gruppo ... 19
Associare un Profilo ad un dipendente ... 19
Inserimento degli utenti in un gruppo ... 19
Eliminazione di un utente da un gruppo ... 19
Eliminazione di un Utente ... 20
Modalità di Autenticazione ... 20
Ricerca dei dipendenti associati ad un determinato Profilo ... 22
Aggiungere un nuovo utente ... 22
Modificare un Utente ... 23
Modificare un Profilo ... 24
Eliminazione di un Profilo ... 24
Gestione Pianta Organica ... 25
Inserimento di un nuovo Dipendente ... 25
Modifica dei dati di dipendente ... 27
Ricerca di un dipendente ... 28
Figure Operative ... 28
Modifica dei dati di un nodo di Pianta Organica ... 28
Eliminazione di un nodo di Pianta Organica ... 28
Inserimento di un nuovo ramo in Pianta Organica ... 29
Eliminazione di dipendente ... 30
Gestione Descrizioni ... 30
Gestione Personale ... 31
Configurazione ... 32
Protocollo di Emergenza ... 33
Registro di Emergenza ... 34
Recupero dati dal Registro di Emergenza ... 35
Gestione registri di emergenza ... 38
Manutenzione ... 39
Record di Controllo ... 42
Manutenzione Archivi ... 52
Pianificazione Manutenzione Archivi ... 53

Tasti 54
Info 55

Protocollo 57

Menu dell'Archivio Protocollo 57
Protocollo 63
Inserimento di un documento 63
Ricerca 72
Fascicolazione 74
Operazioni sugli Allegati 74
Visualizzazione di un allegato 74
Esportare un allegato 75
Firmare digitalmente un allegato 76
Scanner 76
Inserimento di un nuovo Consegnatario 77
Eliminazione di un Consegnatario 77
Modifica di una Registrazione 78
Modifica di una registrazione nei campi NON strutturali 78
Richiesta di correzione di una registrazione nei campi strutturali 79
Conferma di Correzione di una registrazione di protocollo 80
Annullamento di una registrazione 81
Richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo 81
Conferma annullamento di una registrazione di protocollo 82
Prendere in carico un Documento 82
Respingere un Documento 84
Cartella Indirizzi 85
Cartella Pratica/Altri Fascicoli 86
Cartella Prenotazioni 87
Cartella Note/Correzioni 90
Uso del *Pannello Comandi* 92
Uso dello Status Monitor 98

Protocollazione Multipla 99

Fascicoli/Pratiche 106

Scheda Fascicolo 106
Documento del fascicolo 107
Creazione di un nuovo fascicolo 109
Correzioni del fascicolo 110
Uso del Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti 112

Conservazione 118

Protocolla E-mail in arrivo 120

Repertori 125

Archivi di Appoggio 127

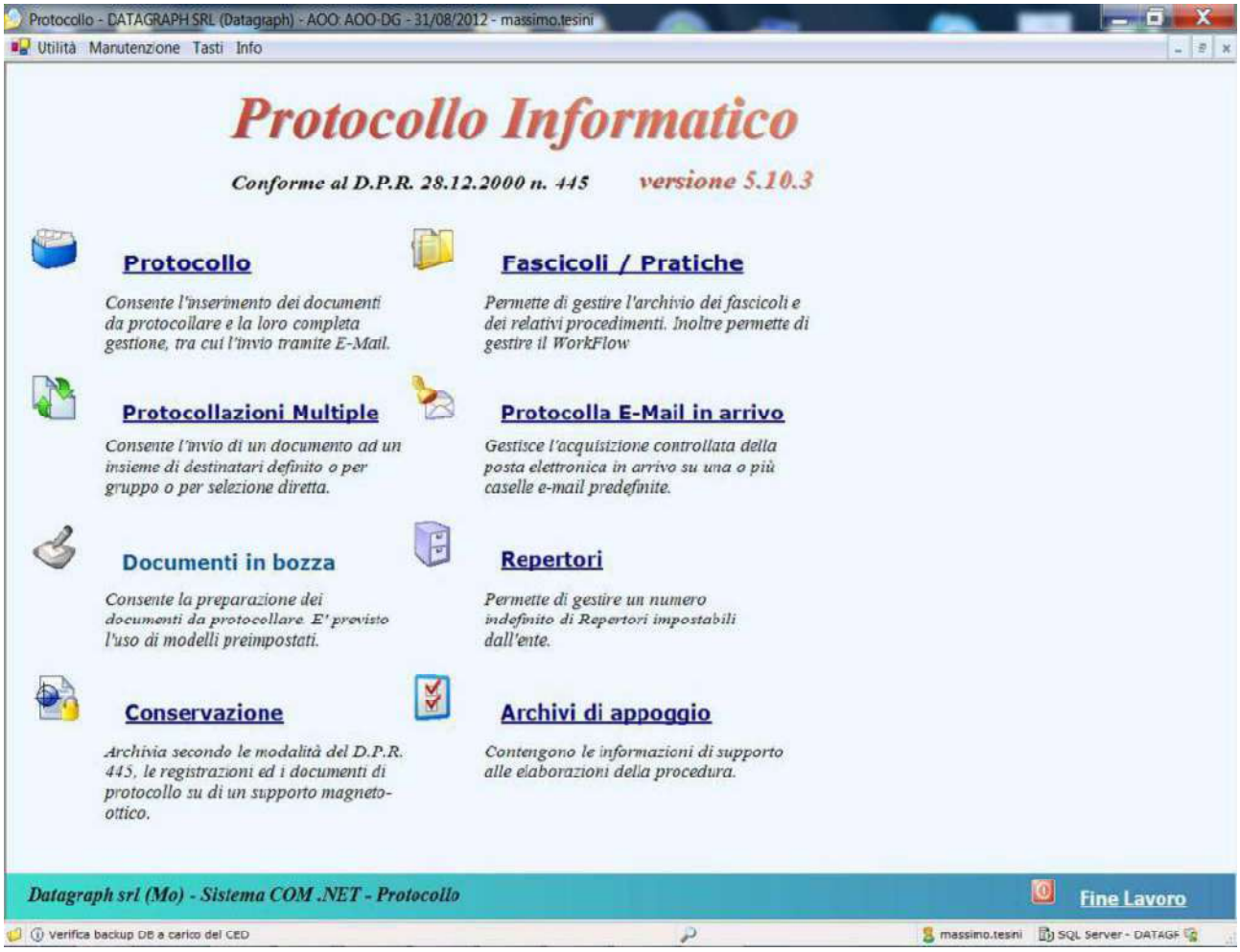
Soggetti 128
Tipi documento 128
Oggetti ricorrenti 128
Titolario 128
Gruppi di Soggetti 130
Modelli documento 133
Caselle e-mail 134
Messaggi di Avviso 134

Formati Documento 135
Tipi Repertori 136
Liste di distribuzione 137

Riferimenti normativi e legislativi 138

Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001 138
Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 149
Decreto Ministeriale 272/2000 171
Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21-11-2000 171
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 171
Direttiva 13 Dicembre 2001 182
DRP 445/2000 191
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 191
Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari 191
in materia di documentazione amministrativa (TESTO A) 191
Progetto DocArea 203
Progetto People 206

Protocollo Informatico: Manuale Operativo



Primi Passi...

Uso delle frecce

Vai al Primo Record.



La pressione di questo pulsante porta al primo Record dell'Archivio. Se un Filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà il primo record che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records e' dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Record Precedente.

 La pressione di questo pulsante porta al Record Precedente dell'Archivio, se esiste. Se un filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà il record precedente che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records e' dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Record Successivo.

 La pressione di questo pulsante porta al Record Seguente dell'Archivio, se esiste. Un messaggio del tipo " Raggiunta la Fine del File " avvisa l'utente che quello corrente e' l'ultimo record. Se un filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà il record successivo che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records e' dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Vai all'Ultimo Record.

 La pressione di questo pulsante porta all'ultimo Record dell'Archivio. Se un Filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà l'ultimo record che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records e' dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Inserimento, modifica, cancellazione, salvataggio, interruzione inserimento

Inserimento

 Per aggiungere in Archivio un nuovo dato e' necessario attivare questa funzione. La maschera a video è predisposta per l'inserimento dei campi. Confermando l'ultimo campo o premendo <INVIO> l'inserimento viene effettuato e compare l'anno ed il numero di protocollo.

Modifica Record.

 Questo pulsante permette di variare il record corrente nei campi non strutturali (*<A>,<P>,<I>, Data del documento, Data Arrivo/Data Reg. Mitt, Estremi originali, Allegati, Tipo Documento, Classificazione, Fascicolazione*). Tali modifiche non saranno sottoposte al Responsabile del Protocollo e non comparirà nessuna dicitura nella stampa del Registro di Protocollo.

Premendo il pulsante di salvataggio, le modifiche vengono memorizzate, mentre premendo il

pulsante di annullamento le informazioni vengono ripristinate ai vecchi valori. Se il dato e' al momento in uso da un altro terminale, un messaggio informa l'utente che l'operazione non può essere al momento portata a termine.

Cancella Record.



Il record corrente viene cancellato dall'Archivio. Questa operazione deve essere confermata rispondendo affermativamente alla richiesta oppure confermata dal Responsabile del Protocollo. Se il dato e' al momento in uso da un altro terminale, un messaggio informa l'utente che l'operazione non può essere al momento portata a termine.

Salvataggio record.



Il record viene effettivamente inserito nell'archivio di protocollo e viene visualizzato il numero relativo.

Abbandona inserimento.



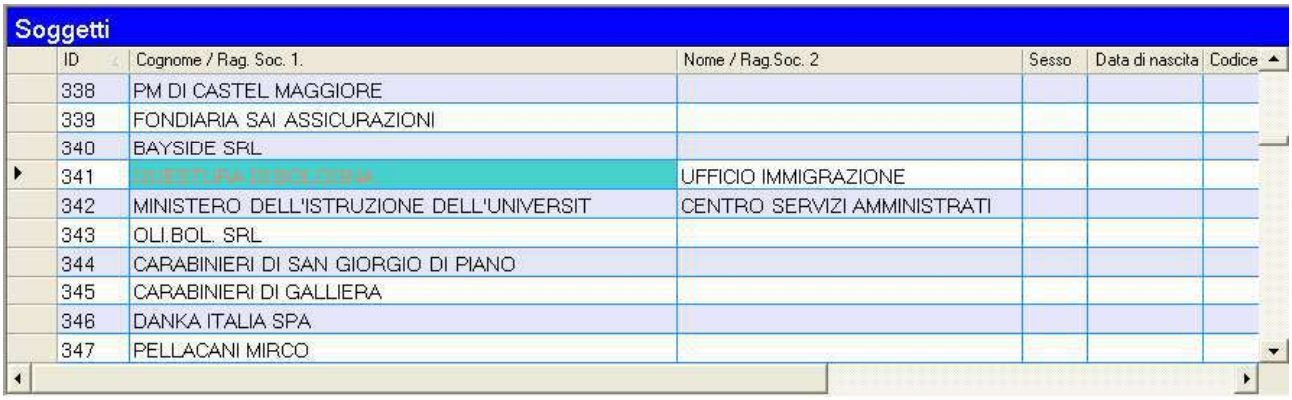
In fase di inserimento dei campi, la sua pressione abbandona l'operazione in corso senza registrare i dati immessi.

Uso della Griglia

Ricerca

E' possibile effettuare diverse operazioni di ricerca sulle griglie.

- Evidenziare, su una qualsiasi riga, il campo sul quale si desidera effettuare la ricerca e cliccare con il tasto destro del mouse. Per esempio, se si desidera ricercare sul campo *Cognome/Rag. Soc .1*, cliccare, su una qualsiasi riga, con il tasto destro del mouse sulla colonna *Cognome/Rag. Soc .1*:



- Compare la tendina seguente:



➢ *Filtro in base a selezione:* vengono visualizzate solamente le righe che hanno il campo uguale a quello selezionato. Nell'esempio, vengono visualizzate tutte le righe che hanno come *Cognome/Rag. Soc .1* uguale a `Questura di Bologna`:

Soggetti

ID	Cognome / Rag. Soc. 1.	Nome / Rag.Soc. 2	Sesso	Data di nascita	Codice fisc
[illegible]	QUESTURA DI BOLOGNA	UFFICIO IMMIGRAZIONE			
902	QUESTURA DI BOLOGNA	UFFICIO TRATTAZIONE AFFARI D			
951	QUESTURA DI BOLOGNA	DIVISIONE ANTICRIMINE			
1060	QUESTURA DI BOLOGNA	UPGAIP			

- *Filtro a esclusione selezione:* vengono visualizzate solamente le righe che hanno il campo diverso e a quello selezionato. Nell'esempio, vengono visualizzate tutte le righe che hanno come *Cognome/Rag. Soc .1* diverso da `Questura di Bologna`:

Soggetti

ID	Cognome / Rag. Soc. 1.	Nome / Rag.Soc. 2	Sesso	Data di nascita	Codice
[illegible]	HUANG ZHONG	JIAN			
2	LAZZARI	ELENA	F		
27	GELATERIA RAGGIO DI SOLE				
28	FOTO STUDIO ANNA SNC				
29	FELSINEA GOMME SRL				
30	BOSI RAVAGLIA	CINZIA	F		
31	BORGHI	MARIO	M		
32	FRANTOIO LEONARDO		M		
33	CNA-LUPAB-CONFARTIGIANATO				
34	AZ.USL BOLOGNA				

- *Filtro per :* inserire nell'apposito spazio parte della parola che si desidera ricercare, compresa tra i caratteri *%*. Nell'esempio, sono stati cercati tutti i *Cognome* che contengono la parola `Bor`, quindi è stato digitato `%Bor%`:

Soggetti

ID	Cognome / Rag. Soc. 1.	Nome / Rag.Soc. 2	Sesso	Data di nascita	Codice fisc
[illegible]	BORGHI	MARIO	M		
245	LAMBORGHINI	MAURIZIO			
461	BORGHI ROMANO				
801	ERBORISTERIA IL GIARDINO SAS				
1364	BORSARI 2 EMME				

- *Rimuovi filtro:* vengono rimossi tutti i filtri, quindi viene visualizzata tutta la griglia.

Tutte le operazioni di selezione possono essere ripetute tutte le volte che si desidera (selezione di una selezione).

Ordinamento delle colonne

E' possibile ordinare la griglia in base ad una colonna semplicemente cliccando sull'intestazione della colonna stessa.

Uso della barra degli strumenti per archivio protocollo

All'interno delle maschere di gestione delle informazioni e' possibile utilizzare la barra delle Icone, posta nella parte superiore dello schermo, immediatamente sotto al menù. I pulsanti mostrati in grigino non sono al momento utilizzabili, mentre quelli luminosi indicano 'Funzione Attivata'.



Filtro di selezione



E' possibile limitare il numero di records visibili dalle funzioni di navigazione impostando un FILTRO, ovvero una serie di condizioni che un dato deve rispettare per poter essere "valido". Lo scorrimento di dati filtrati risulta tanto più lento quanto il filtro e' complesso e tanto più lento quanto e' alto il numero di voci nell'archivio. Finché e' attivo un filtro, l'Icona corrispondente risulta incassata. Per annullare la selezione e' sufficiente premerla nuovamente.

Dialogo di ricerca



Permette di aprire la videata di ricerca sui documenti di protocollo (vedi Ricerca di documenti).

Stampa



Richiama la stampa corrente. Procede alla stampa in base a quanto definito nel menu di Stampa.

Uscita



In fase di inserimento dei campi, la sua pressione abbandona l'operazione in corso senza registrare i dati immessi.

Menu Principale

Descrizione del Menu principale

- Utilità
- Manutenzione
- Tasti
- Info

Alcune funzionalità sono riservate agli Amministratori del sistema e/o Responsabili di Protocollo.

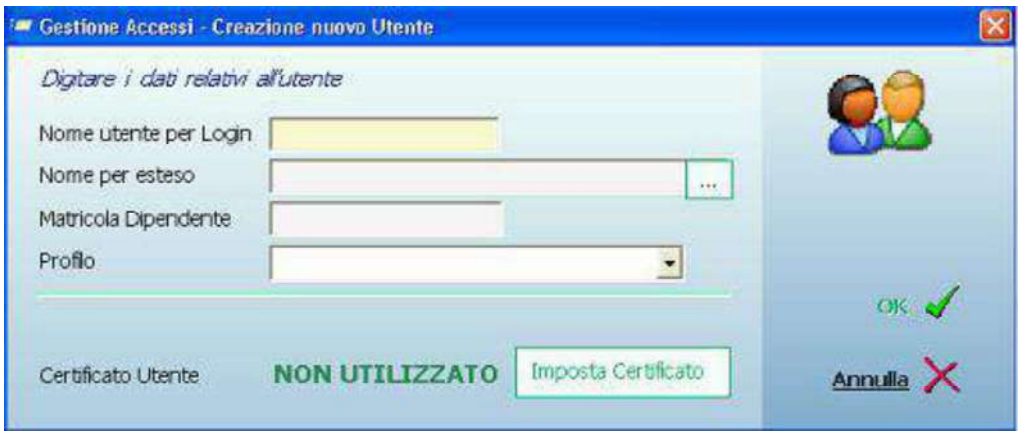
Utilità



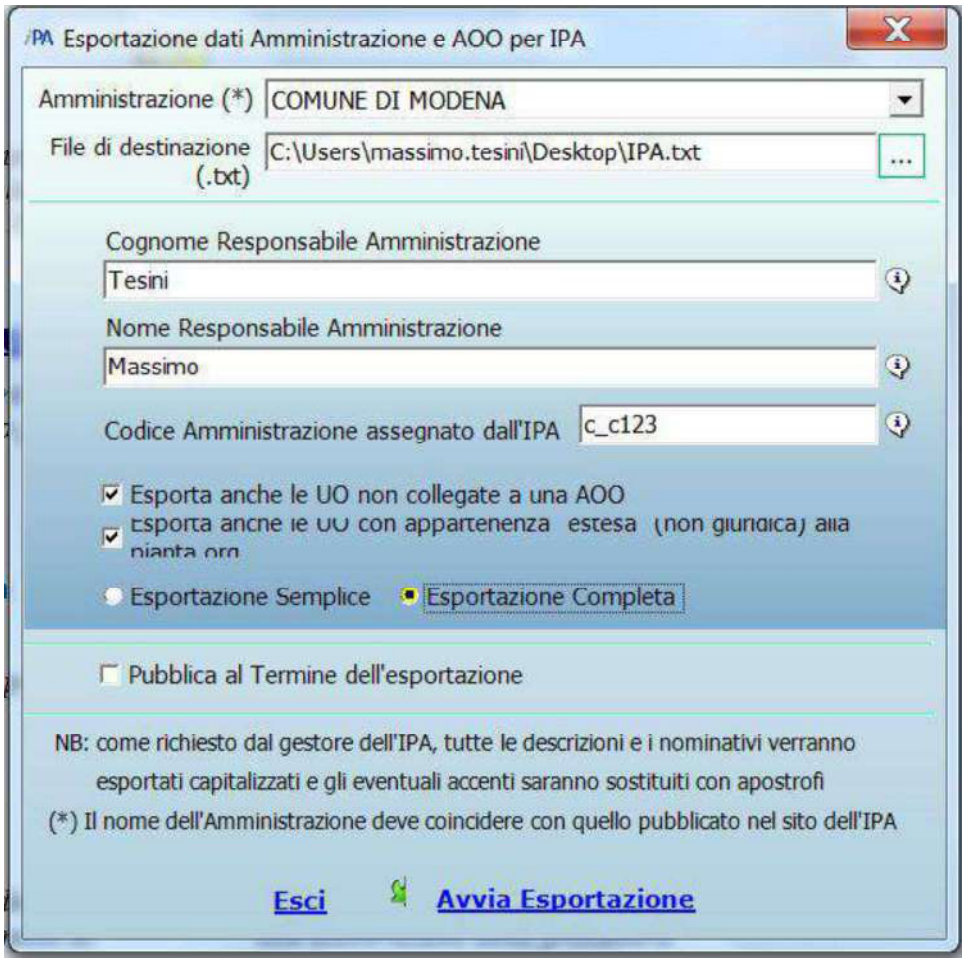
- *Rileva Lettori Smart Card:* consente di verificare se vengono rilevati i lettori di smart card;
- *Visualizza certificati di firma:* permette di visionare i certificati di firma installati sul terminale;
- *Firma un documento:* consente di firmare digitalmente un documento esterno (per i files PDF è possibile firmare direttamente il documento senza creare il file P7M);
- *Gestione utenti:* permette la gestione degli utenti della procedura Protocollo (privilegi,

nome utente, password, certificati di firma, modalità di autenticazione, ecc…);

- *Cambia password:* permette la modifica della password dell'utente connesso alla procedura. E' necessario inserire la vecchia password e digitare la nuova password, confermandola. Se inizialmente la password non è impostata, il campo *Vecchia Password* deve rimanere vuoto (compilare solo il campo *nuova password* e *ripeti password*).



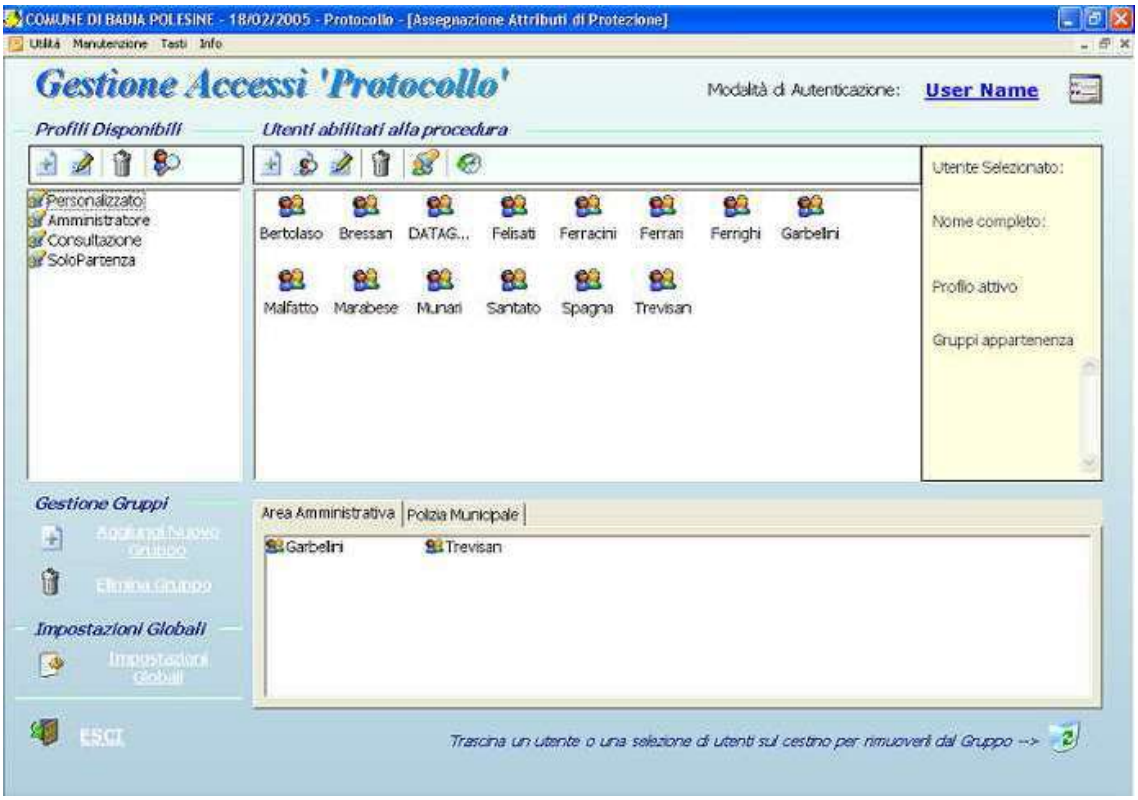
- *Gestione pianta organica:* permette la gestione della Pianta Organica (UO, figure operative, dipendenti);
- *Recupero dati dal registro di emergenza:* permette di trasferire le registrazioni effettuate con il Registro di emergenza all'interno del protocollo generale;
- *Pagina web IPA dell'amministrazione:* consente di aprire tramite il browser predefinito, la pagina web sul sito dell'IPA dell'amministrazione (è necessario che siano correttamente configurati i valori nel Record di Controllo);
- *Pagina web IPA della AOO:* consente di aprire tramite il browser predefinito, la pagina web sul sito dell'IPA dell'Area Organizzativa Omogena (è necessario che siano correttamente configurati i valori nel Record di Controllo);
- *Esportazione dati Amministrazione e AOO per IPA:* consente la creazione dei files necessari per l'esportazione dei dati dell'Amministrazione e delle AOO presenti per l'IPA.



- *Consultazione banche dati LDAP:* permette la consultazione attraverso Internet della banca dati dell'IPA attraverso il protocollo di comunicazione LDAP;

Gestione Utenti

Questa videata permette la gestione degli accessi alla procedura protocollo, definendo gli utenti della procedura ed i profili di accesso per ciascun utente. E' inoltre possibile definire gruppi di utenti, al fine di poter rendere riservate alcune registrazioni di protocollo.



Aggiungere un nuovo Profilo

Per aggiungere un profilo premere il pulsante  *Aggiungi un Nuovo Profilo* nella sezione *Profili Disponibili*. Compare la seguente maschera:



Questa videata permette la creazione di un nuovo profilo, definendo l'accesso (o l'inibizione) agli archivi ed alle funzionalità di protocollo. E' possibile cambiare lo stato di ogni voce presente nella struttura ad albero (*Affari, Anagrafica Soggetti, Caselle E-Mail, ecc…*) della sezione *Elementi della Procedura passibili di protezione* facendovi doppio-click oppure mettendo il pallino sull'opzione scelta (nella sezione *Selezionare il nuovo attributo che si desidera impostare*).

Le opzioni possibili sono:

-  **Protetto:** non si possiede nessun diritto, i dati non possono essere visualizzati e le funzionalità non possono essere eseguite;
-  **Sola Lettura:** è concessa le visualizzazione e la lettura delle informazioni, ma non è possibile modificarne il contenuto;
-  **Lettura e Scrittura:** è possibile sia la visualizzazione, sia la modifica dei dati ma non è consentita la cancellazione;
-  **Tutti i diritti:** sono concessi tutti i privilegi (cioè visualizzazione, modifica ed eliminazione dei dati);

Se è presente l'icona  sovrapposta ad altre icone, indica che l'attributo di protezione è subordinato alla protezione di gruppo.

Se si desidera che il nuovo profilo abbia i diritti di Amministratore di protocollo è necessario mettere la spunta del campo *Amministratore*. Per confermare il nuovo profilo cliccare su *Applica le modifiche* e digitare il nome che si desidera attribuire al nuovo profilo creato. Terminata questa operazione, il nuovo profilo potrà essere assegnato agli utenti.

N.B. Leggere attentamente la legenda sul significato delle icone.

A cosa serve un Gruppo?

Un "gruppo di utenti" serve per poter creare una *protezione di gruppo* (vedi Protezione Documento in Pannello Comandi) su alcuni documenti (anche riservati). Tali documenti, protetti a livello di gruppo, saranno visibili "in chiaro" solamente agli appartenenti al gruppo dell'utente che ha deciso di rendere quella registrazione riservata. Agli utenti non appartenenti al gruppo, la registrazione verrà "nascosta", poiché la procedura visualizza degli asterischi (***) nei campi sensibili (impedendo la visualizzazione dell'oggetto, del mittente/destinatario, degli allegati, ecc…). Ogni utente può appartenere a più Gruppi. Gli Amministratori (ed i Responsabili) della procedura hanno libero accesso alle registrazioni riservate.

Aggiungere un nuovo gruppo



Nella sezione *Gestione Gruppi* premere il pulsante *Aggiungi Nuovo Gruppo* ed inserire il nome che si desidera associare al Gruppo. Viene creata una cartella con il nome del Gruppo inserito. Per inserire utenti al Gruppo creato, vedere la sezione *Inserimento degli utenti in un gruppo*.



Eliminazione di un gruppo

Selezionare la cartella associata al gruppo che si desidera eliminare e premere il pulsante *Elimina Gruppo*. Tutti i documenti protetti o riservati (vedi *Protezione del Documento* nel *Pannello Comandi*) associati al gruppo diventeranno di libera consultazione.

Associare un Profilo ad un dipendente

Per associare ad un dipendente un profilo (modificare quindi quello già esistente), evidenziare il profilo (nella sezione *Profili disponibili*) che si desidera attribuire al dipendente e trascinarlo sull'icona che rappresenta l'utente (tecnica drag&drop) nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura*. L'utente assume ora il profilo che si è trascinato su di esso.

Inserimento degli utenti in un gruppo

Selezionare il gruppo in cui si desidera inserire gli utenti. Selezionare, nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura*, l'utente che si desidera portare all'interno del gruppo e trascinarlo nella sezione sottostante (tecnica drag&drop). L'icona rappresentante l'utente compare all'interno del gruppo. Per inserire altri utenti, ripetere l'operazione sopra descritta.

Eliminazione di un utente da un gruppo

Per eliminare un utente da un gruppo, è necessario selezionare l'utente che si desidera eliminare all'interno del gruppo di appartenenza. Cliccare con il tasto destro del mouse sull'utente e selezionare la voce *Rimuovi utente/i dal gruppo*.



E' possibile selezionare contemporaneamente più utenti da eliminare. In alternativa è possibile trascinare (tecnica drag&drop) gli utenti che si desidera eliminare direttamente nel cestino  .

Eliminazione di un Utente

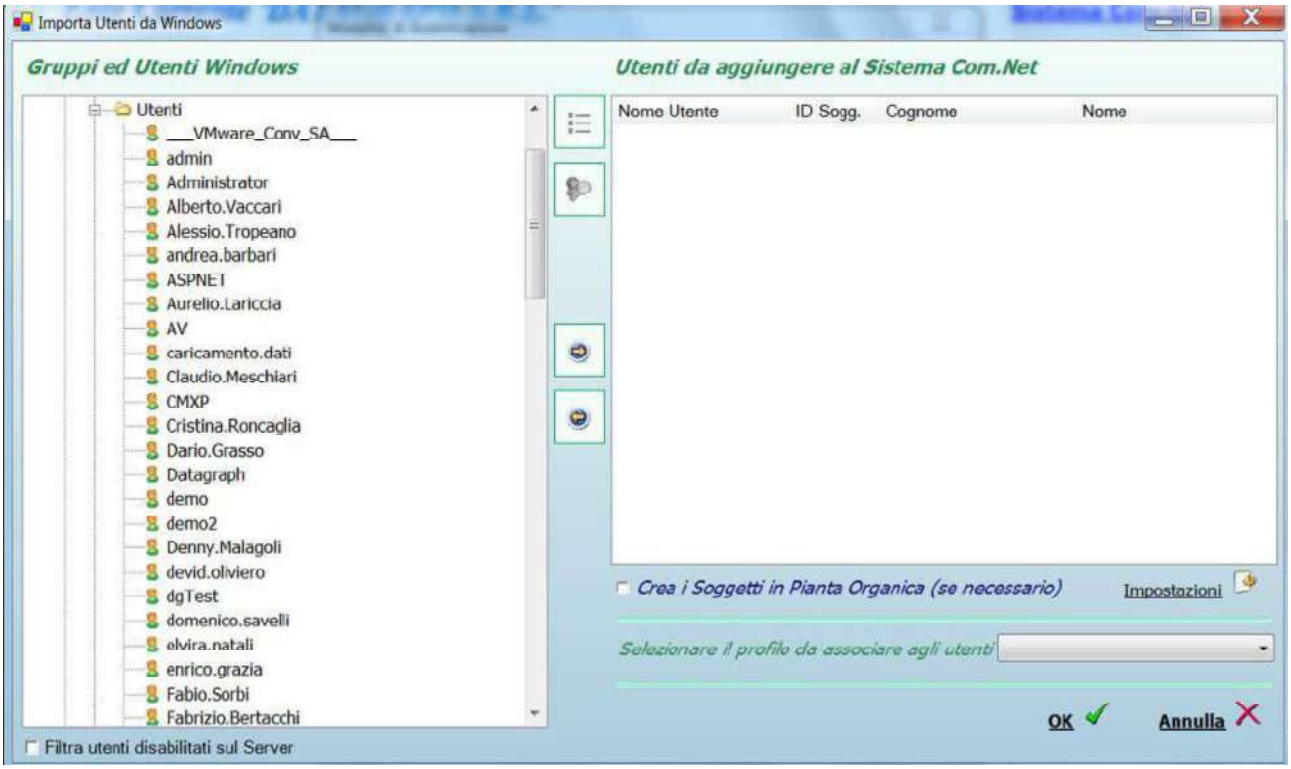
Per eliminare un utente dalla procedura protocollo è necessario selezionarlo e premere il pulsante *Elimina l'utente selezionato* . A questo punto l'utente eliminato non avrà più accesso alla procedura.

Modalità di Autenticazione

Queste impostazioni permettono di definire la modalità con cui si effettuerà l'accesso alla procedura protocollo.



- *Autenticazione Windows NT:* questa opzione consente l'impostazione degli accessi utilizzando le stesse credenziali di accesso a Windows. Per implementare ciò sarà necessario associare ogni utente di Windows al personale presente in pianta organica. Nel caso in cui le credenziali di Windows siano nel normato *nome.cognome, cognome.nome, n.cognome* la relazione di corrispondenza verrà proposta in maniera automatizzata.



Per ognuno degli utenti sarà necessaria l'associazione al profilo.

- *Autenticazione Sistema COM.NET*: in questo caso l'accesso alla procedura la selezione di diverse modalità, visualizzabili attraverso il link *Avanzate:*



➔ *Regole personalizzate per la validazione dalla password:* permette l'inserimento di una "regular expression" che definisce i criteri con cui dovrà essere inserita la password di

accesso alla procedura. L'impostazione predefinita è che la lunghezza minima della password deve essere di almeno otto caratteri.

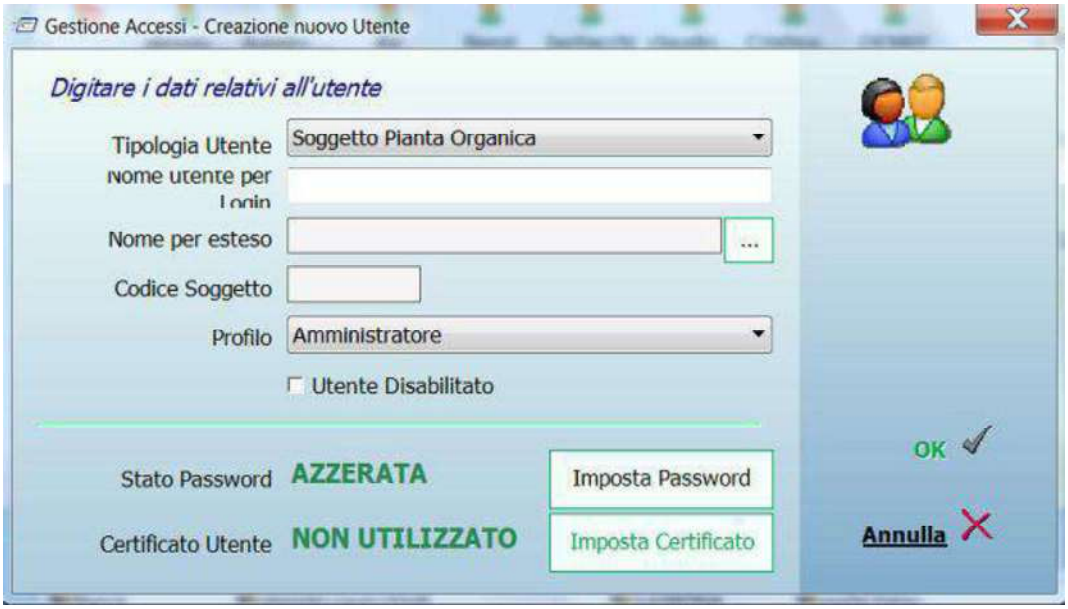
- *Autenticazione server LDAP*: questa modalità consente l'autenticazione degli utenti tramite una base dati LDAP (è necessario inserire l'indirizzo del server LDAP).

Ricerca dei dipendenti associati ad un determinato Profilo

Selezionare il profilo di cui si desidera controllare quali dipendi sono associati. Premere il pulsante  ; nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura* vengono evidenziati gli utenti appartenenti al profilo selezionato.

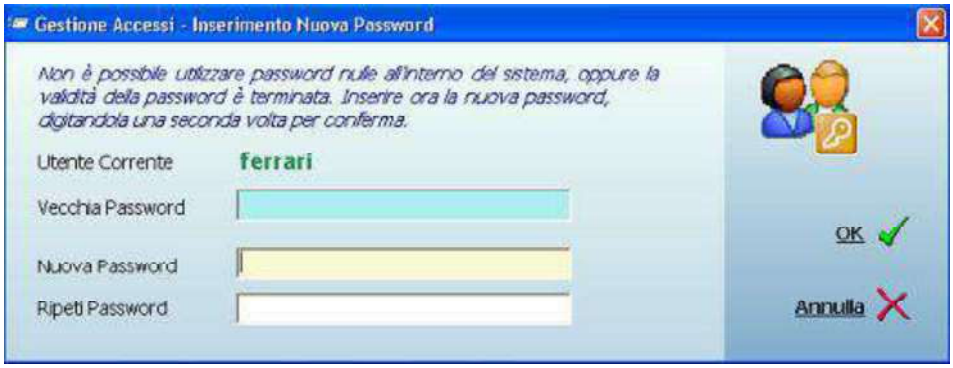
Aggiungere un nuovo utente

Per aggiungere un nuovo utente alla procedura, cliccare sul tasto *Aggiungi un nuovo Utente* nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura*.



Nella videata corrente è necessario scegliere la *Tipologia Utente* (solitamente *Soggetto Pianta Organica*) ed il nome utente , ovvero inserire la parola che dovrà digitare l'utente per poter aver accesso alla procedura (login). Nel campo sottostante (*Nome per esteso*) è necessario cliccare sul tasto riportante tre punti  e cercare l'utente che si sta inserendo all'interno della Pianta Organica. Nel campo *Profilo* è necessario indicare quale profilo associare all'utente. In seguito è possibile scegliere la password che si desidera assegnare (utilizzando il pulsante *Imposta Password*) e caricare il certificato da associare all'utente.

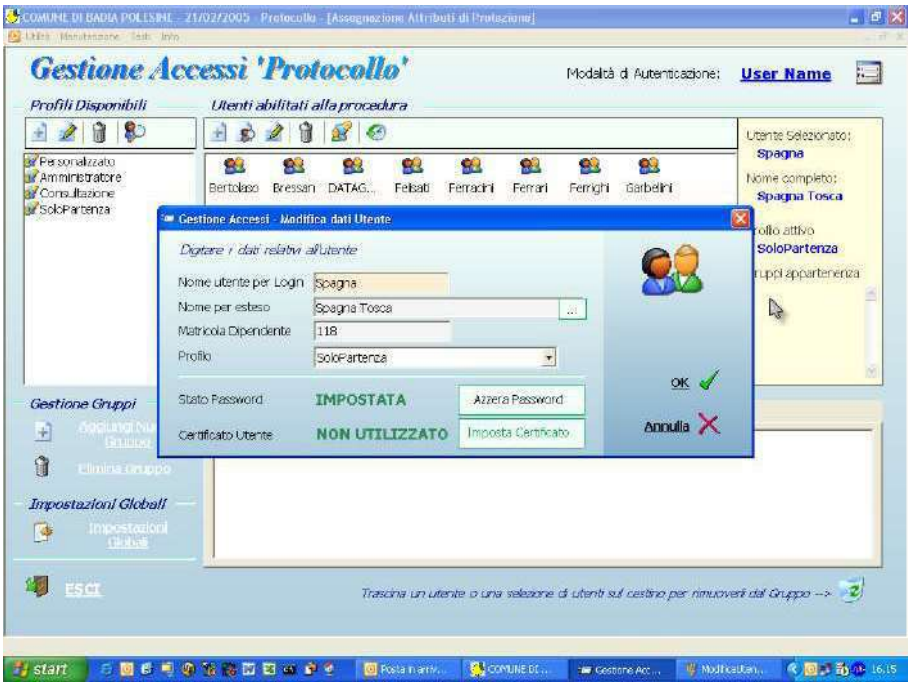
Per impostare la password è necessario compilare i seguenti dati:



Nel caso in cui la password sia azzerata, **il primo accesso alla procedura protocollo dopo l'inserimento dell'Utente deve essere effettuato senza password.** Subito dopo l'accesso, la procedura chiederà all'utente di digitare (ed ovviamente ripetere) la password che verrà utilizzata dall'accesso successivo. Salvo che non sia diversamente specificato nelle *Impostazioni Globali* , la password deve essere di almeno 8 caratteri e dovrà essere modificata ogni 3 mesi (la procedura avviserà l'utente che la validità della password è terminata e chiederà l'inserimento della nuova password).

Modificare un Utente

Per modificare un utente, azzerare la password ad esso associato oppure abilitare/disabilitare l'accesso, è necessario selezionare l'utente e cliccare sul pulsante *Modifica l'utente corrente*, oppure cliccare con il tasto destro del mouse.



E' possibile modificare il profilo ad esso associato selezionandolo nella tendina, azzerare la password cliccando sul pulsante *Azzera password* oppure reimpostare il certificato. Per confermare le modifiche apportate è necessario premere su *OK*.



Modificare un Profilo

Dopo aver selezionato il profilo che si desidera modificare, premere il pulsante *Modifica il profilo attualmente selezionato* nella sezione *Profili disponibili*. A questo punto modificare il profilo seguendo le indicazioni riportate nella Guida in linea nel capitolo *Aggiungere un nuovo Profilo.*

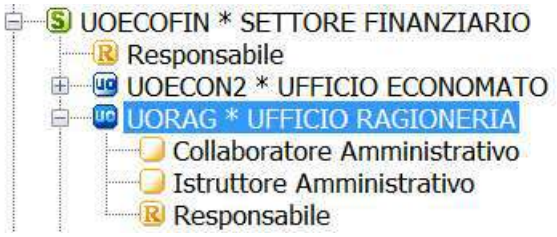
Al termine delle modifiche, confermare premendo il pulsante *Applica le modifiche*.

Eliminazione di un Profilo

Dopo aver selezionato il profilo che si desidera eliminare, premere il pulsante *Elimina il Profilo selezionato* nella sezione *Profili disponibili*. Un profilo può essere eliminato solamente se non è utilizzato da nessun utente (la procedura avvisa che non sarà possibile l'eliminazione del profilo).

Gestione Pianta Organica

La pianta organica definisce la struttura dell'Ente, delle sue UO, delle sue figure operative (ruoli) ed i relativi dipendenti.



Significato delle icone utilizzate:



I Settori vengono rappresentati con una S di colore verde.



I Servizi (oppure gli Uffici) vengono rappresentati con le lettere UO di colore blu (UO = Unità Organizzativa)



Le figure operative con potere di firma (e/o di rappresentanza) sono rappresentate con una R di colore arancio.



Le mansioni sono raffigurate con un quadrato di colore arancio.

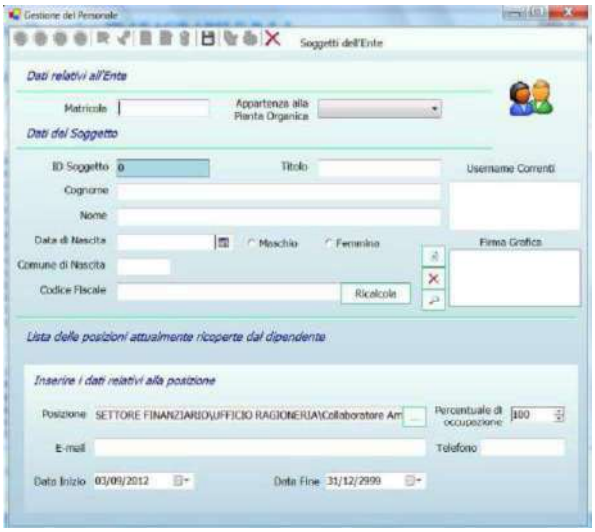
Solo alle figure operative è possibile associare dipendenti (Cognome e Nome).

Su ogni ramo della pianta, viene mostrato cliccandoci sopra uno "SMART-TAG" che consente: per i rami Amministrazione, di esportare il file per l'IPA; per i rami AOO, di convertirli in area, settore o ufficio e di assegnare la AOO a tutti gli uffici; per gli uffici (aree, settori, UO semplici) di convertirli in un altro tipo di ufficio; per le mansioni, di convertirle in ufficio e di aggiungere rapidamente un soggetto già esistente in pianta organica e di indicare la mansione indica il Responsabile.

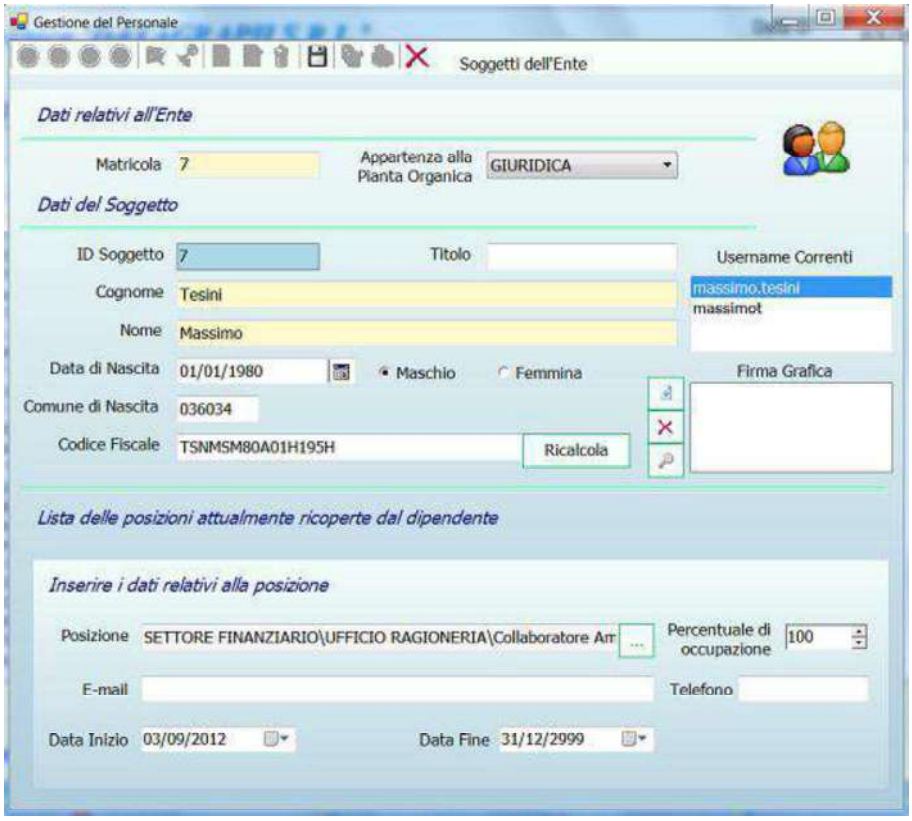
Inserimento di un nuovo Dipendente

Per inserire un nuovo dipendente è necessario, innanzitutto, evidenziare in Pianta Organica, la figura operativa a cui sarà associato il nuovo dipendente.

- Se il dipendente che si desidera aggiungere **non** è già presente nell'archivio del personale, premere il pulsante *Aggiungi un nuovo dipendente* (sezione *Lista Dipendenti*), compilare e salvare la successiva maschera (relativa alla gestione del personale). In questo modo si assocerà il dipendente appena inserito alla posizione operativa selezionata.



- Se il dipendente che si desidera inserire **è gia presente nell'archivio del personale** (perché occupa già un altro ruolo), premere *Aggiunge una posizione al dipendente esistente* nella sezione *Lista Dipendenti*.
  - Nella maschera *Gestione del Personale*, cercare il dipendente che si desidera inserire attraverso il pulsante *Richiama il dialogo di ricerca* ;
  - Premere il pulsante *Inserisce un nuovo dato* (dalla barra degli strumenti);
  - La posizione in Pianta Organica viene riportata nella maschera corrente;



  - Premere il pulsante *Salva*;

In questo modo è stato aggiunto un ruolo ad un dipendente già esistente.

Una ulteriore possibilità è quella di selezionare il ruolo in pianta organica al quale si desidera aggiungere un dipendente già presente in pianta organica e cliccare sullo smart tag che compare al suo fianco.



Cliccando sulla freccia rivolta verso il basso comparirà il seguente menu contestuale:



A questo punto è sufficiente selezionare il dipendente che si desidera associare alla posizione precedentemente scelta.

Modifica dei dati di dipendente

Evidenziare il nodo di dipendente che si desidera modificare e premere il pulsante *Modifica i dati del dipendente selezionato*  . Per rendere effettive le modifiche è necessario premere il pulsante *Salva*.

Ricerca di un dipendente

Premere il pulsante  per ricercare un dipendente. E' possibile effettuare la ricerca per numero di matricola oppure per cognome e nome.

Figure Operative

Ruoli all'interno dell'ente (es. Responsabile del Servizio, Istruttore, ...).

Modifica dei dati di un nodo di Pianta Organica

Evidenziare il nodo di pianta organica che si desidera modificare e premere il pulsante *Modifica il nodo attualmente selezionato*  . Per rendere effettive le modifiche è necessario premere il pulsante *Salva*.



Nel dialogo proposto:

- Selezionare *Sì* per storicizzare la variazione di Pianta Organica specificandone la data;
- Selezionare *No* per effettuare una correzione

Eliminazione di un nodo di Pianta Organica

Evidenziare il nodo che si desidera eliminare (sia esso una UO oppure una posizione operativa) e

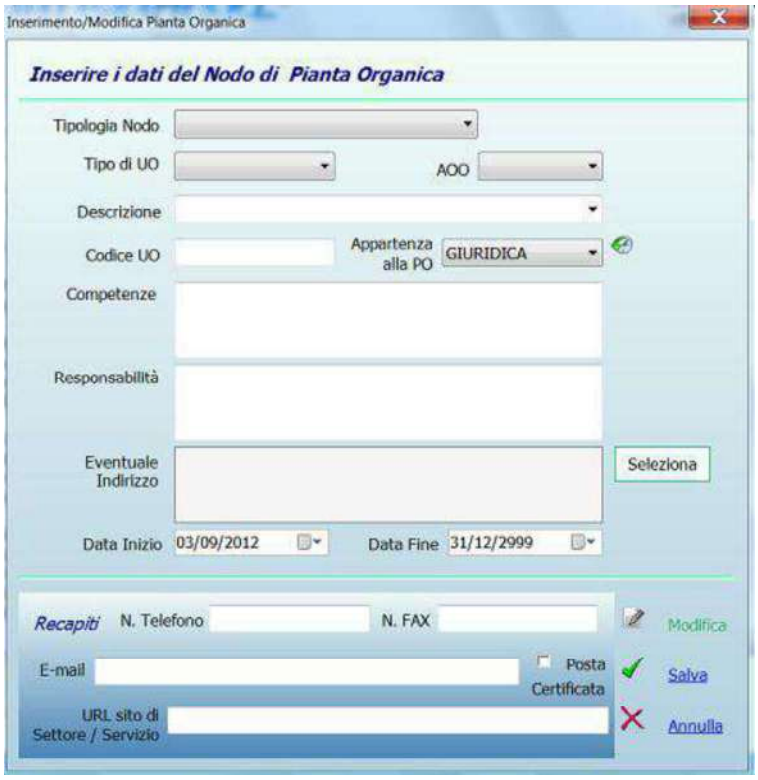
premere il pulsante *Elimina il nodo selezionato* nella sezione *Schema Pianta Organica*. Nel dialogo proposto:

- Selezionare *Sì* per chiudere la posizione in Pianta Organica e specificare la data di termine (in questo modo viene storicizzata la variazione);
- Selezionare *No* per effettuare una correzione (es. errato inserimento)

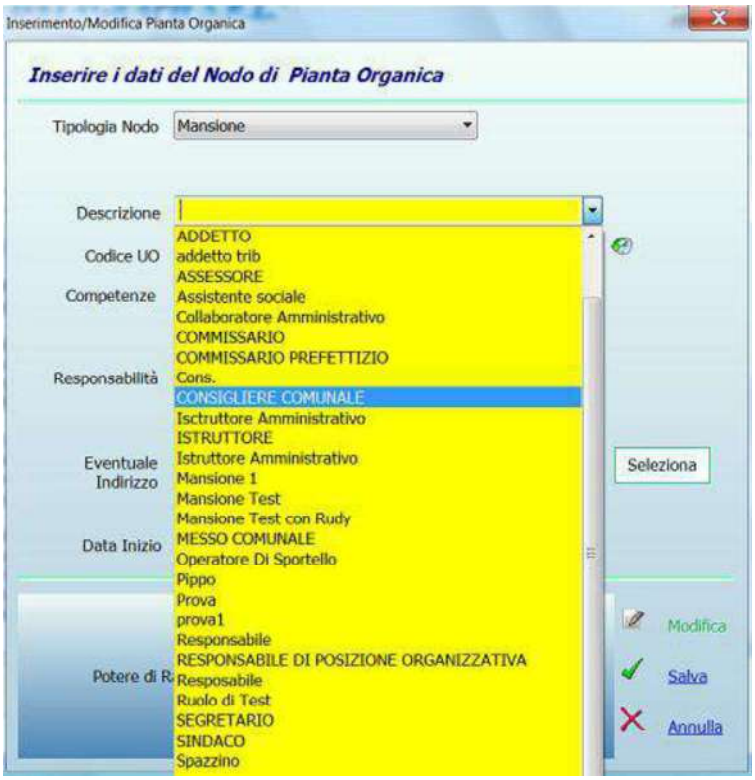
Tutti gli elementi contenuti nel nodo selezionato verranno eliminati (altre UO contenute all'interno della UO eliminata e relativi dipendenti).

Inserimento di un nuovo ramo in Pianta Organica

Per inserire un nuovo ramo in Pianta Organica, è necessario selezionare la UO in cui si desidera inserire un nuovo sottoramo, poi premere il pulsante *Aggiungi un nuovo nodo* nella sezione *Schema Pianta Organica*.



- Definire il tipo di nodo che si desidera inserire (Unità Organizzativa o Mansione) da *Tipologia Nodo* (per inserire un nuovo Ufficio, un nuovo Settore, una nuova Area, ecc… selezionare *UO*, mentre per inserire un ruolo operativo (responsabile del servizio, responsabile di area, istruttore direttivo, istruttore amministrativo, ecc… selezionare *Operativa*;
- Scegliere dal menu a tendina *Descrizione* il nome del nuovo nodo. Nel caso si volesse inserire una nuova descrizione premere il pulsante *Nuova* e completare la maschera successiva;
- Compilare i rimanenti campi descrittivi (*Competenze, Responsabilità, Data Inizio, Data Fine, Posti assegnati…*);
- Premere *Salva*



Eliminazione di dipendente

Evidenziare il dipendente che si desidera eliminare e premere il pulsante *Rimuove il dipendente dalla posizione* nella sezione *Lista Dipendenti*.

- Selezionare *Sì* per chiudere la posizione del dipendente e specificare la data di termine;
- Selezionare *No* per effettuare una correzione (es. errato inserimento)

Gestione Descrizioni



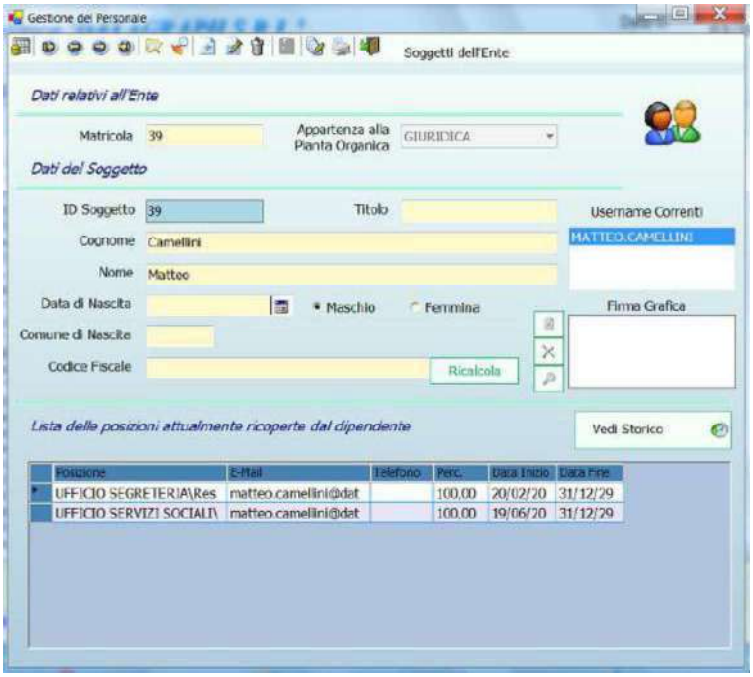
Attraverso questo collegamento è possibile gestire l'archivio delle descrizioni dei nodi di Pianta Organica (inserimenti, cancellazioni e modifiche).



Gestione Personale



Attraverso questo collegamento è possibile gestire l'archivio del personale (inserimenti, cancellazioni e modifiche), cioè i dati dei dipendenti.



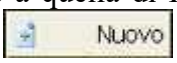
Configurazione

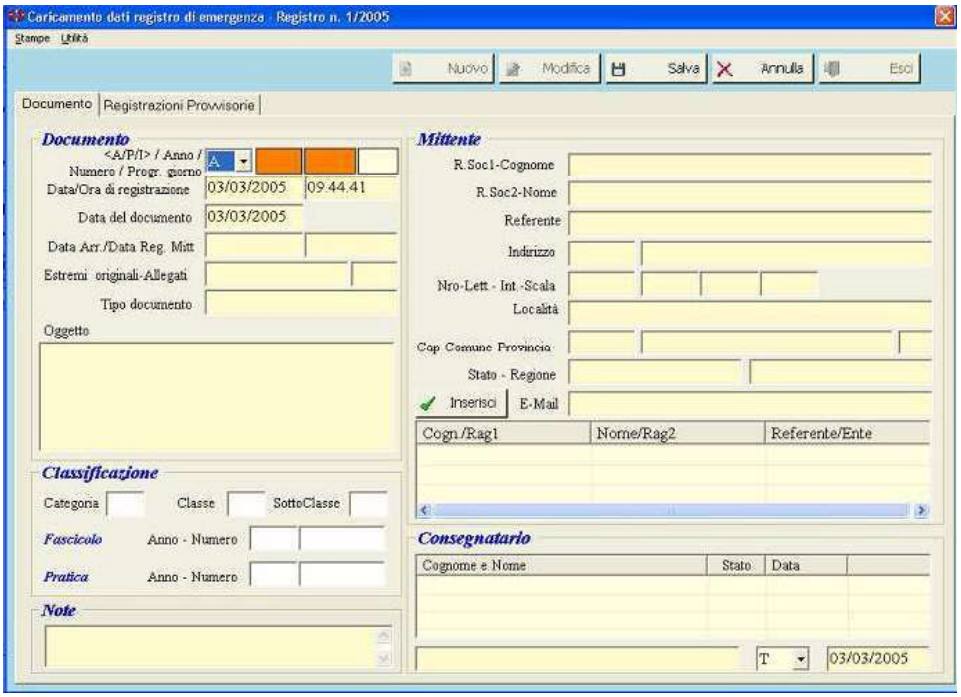


Questa sezione permette il settaggio di alcuni parametri specifici che sono condivisi per tutte le procedure Datagraph del Sistema COM.NET.



Protocollo di Emergenza

Consente l'inserimento delle registrazioni all'interno del registro creato (vedi *Gestione Registri di Emergenza*). Appare una videata del tutto simile a quella di Protocollo classico: per inserire una nuova registrazione premere il pulsante *Nuovo*  e completare i vari campi (**non è possibile utilizzare il tasto funzione F4, poiché non sono accessibili i dati presenti sul server**).



Al termine dell'inserimento premere il pulsante *Salva*  . Le registrazioni effettuate vengono riportate all'interno della cartella Registrazioni Provvisorie.



E' possibile modificare una registrazione premendo il pulsante *Modifica*  . Ripetere l'operazione per tutte le registrazioni da effettuare.

E' presente la possibilità di stampare le registrazioni effettuate in emergenza, cliccando la voce di Menu *Stampe*, *Stampa Registro di Emergenza*. Nel Menu *Utilità*, *Genera Elenco delle Registrazioni da Protocollare* è possibile generale un file in formato PDF contenente le registrazioni da protocollare, in modo tale da poter essere allegato ad una registrazione di protocollo (come previsto dal *Progetto DocArea*).

Registro di Emergenza

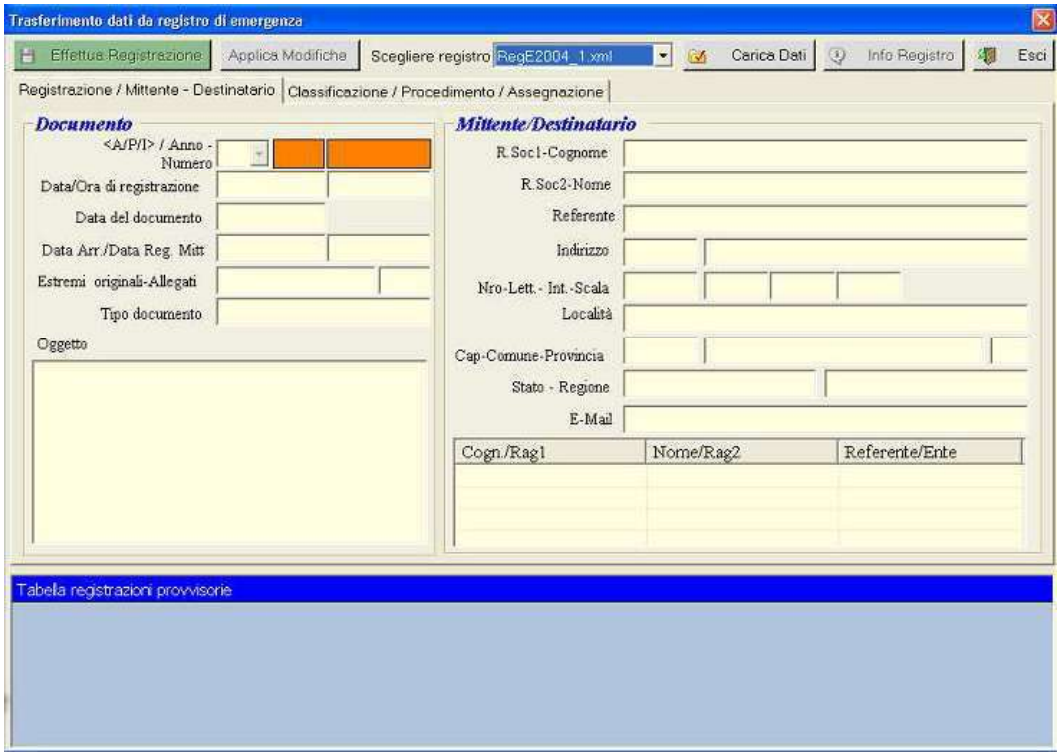
L'uso del registro di Emergenza è regolamentato dalla legge, in particolare dal *DPR 445/2000*.

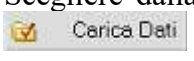


- *Gestione registri di emergenza*: consente la creazione e l'inserimento dei dati riferiti ai registri di emergenza;
- *Protocollo*: consente il caricamento delle registrazioni sui registri di emergenza

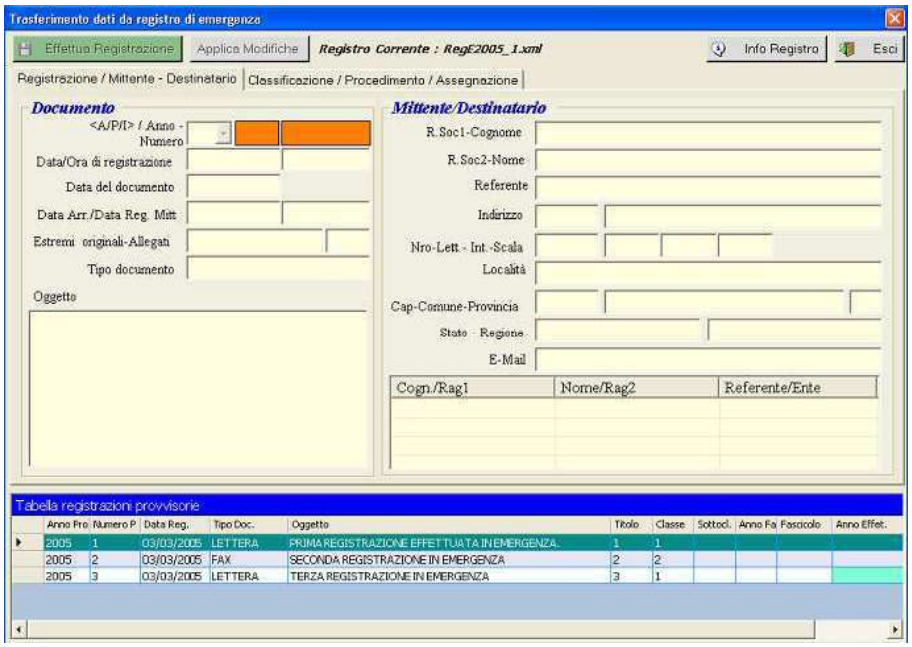
Recupero dati dal Registro di Emergenza

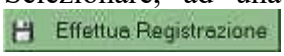
Prima di effettuare il recupero dati dal *Registro di Emergenza* , accertarsi innanzitutto che sia correttamente specificato il percorso in cui di trovano i registri nel *Record di Controllo*.



Scegliere dalla tendina il Registro che si desidera recuperare e premere il pulsante *Carica Dati* 

per popolare la griglia sottostante con tutte le registrazioni effettuate utilizzando il *Registro di Emergenza*.



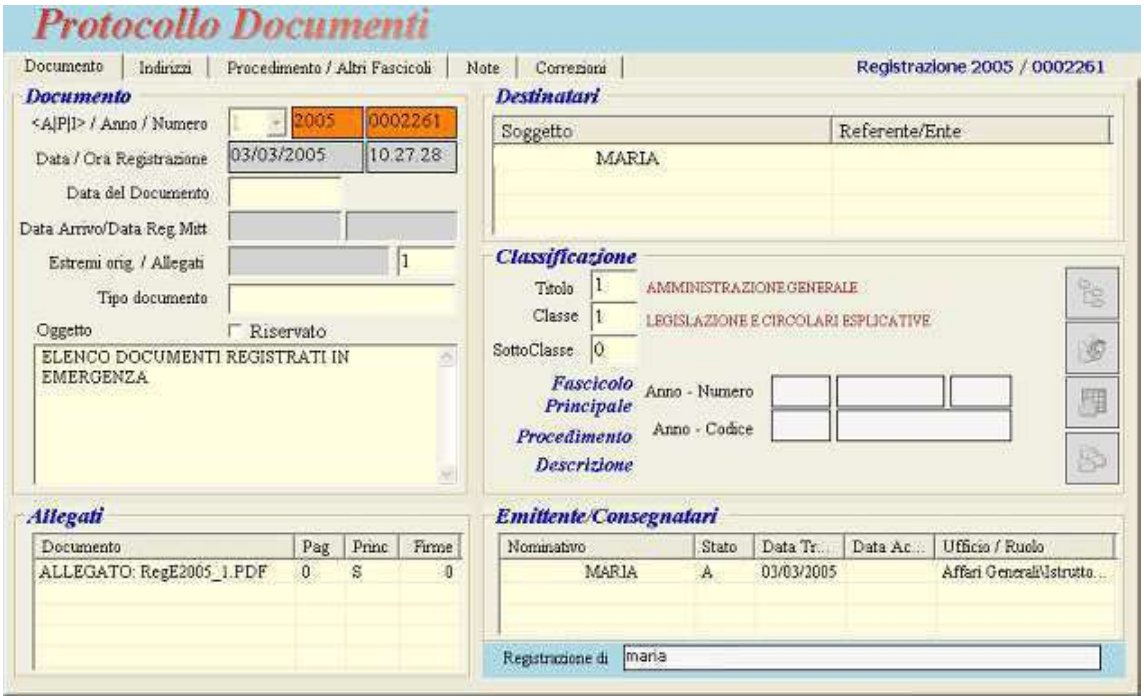
Selezionare, ad una ad una, le registrazioni e premere il pulsante *Effettua Registrazione* 

per trasferire il documento all'interno del Protocollo Generale. Nel caso in cui alcuni campi non trovassero corrispondenza, la procedura ne richiede l'inserimento.

Al termine del trasferimento di tutte le registrazioni, la procedura chiede all'utente se si desidera protocollare anche il registro di emergenza in formato PDF:



In caso affermativo, indicare nella maschera seguente gli estremi di *Classificazione*, *Fascicolazione*, ecc… . In questo modo viene creata una registrazione nel Protocollo Generale che riporta quanto segue:



Il numero di registrazione provvisoria ed il relativo numero di registro di emergenza, vengono riportati nel campo *Registrazione Provvisoria*, presente nella *Cartella Note* all'interno del *Protocollo*.



N.B.: Nel caso in cui si tenti di effettuare una registrazione nel Protocollo Generale quando non è ancora terminato il trasferimento completo di tutto il Registro di Emergenza, la procedura ne impedisce l'inserimento e visualizza il seguente messaggio:



Gestione registri di emergenza

Per creare un nuovo numero di registro di emergenza, premere il pulsante *Crea* 

. E' necessario completare i dati richiesti immettendo il *numero del registro* (che deve essere univoco e progressivo ad ogni interruzione), l'*anno* in cui viene aperto il registro, la *data* e l'*ora di apertura*, le *cause dell'interruzione* che hanno ne portato alla creazione e gli e*stremi del provvedimento*.



Al termine dell'inserimento premendo il pulsante *Salva* 

, il registro viene creato e viene visualizzato il percorso fisico in cui si trova il registro.

Nel caso si desideri utilizzare il Registro di Emergenza da più postazioni è necessario tenere traccia manualmente dei vari numeri di registro creati.
Prima di inserire nuove registrazioni nel protocollo, è necessario ripristinare tutti i documenti protocollati attraverso il Registro di Emergenza.

Non è possibile inserire nuove registrazioni all'interno di un registro ripristinato.

Ora è possibile inserire le registrazioni di emergenza, cliccando sulla dicitura *Protocollo*.

Manutenzione



- *Record di Controllo:* apre la videata ove è possibile configurare i tutti i parametri della procedura protocollo (gestione stampante di marcatura, percorsi viewer, ecc…);
- *Manutenzione Archivi:* permette di eseguire backup e ripristino degli archivi, specificandone il percorso;
- *Pianificazione Manutenzione Archivi:* permette di impostare la frequenza per backup degli archivi (giornaliera, settimanale,…) utilizzando gli strumenti forniti da SQL Server versioni licenziate (non disponibile senza il servizio SQL Server Agent)
- *Esegui script SQL:* permette di eseguire query SQL, specificando il percorso del file che contiene lo script (utility riservata agli Amministratori di Protocollo);

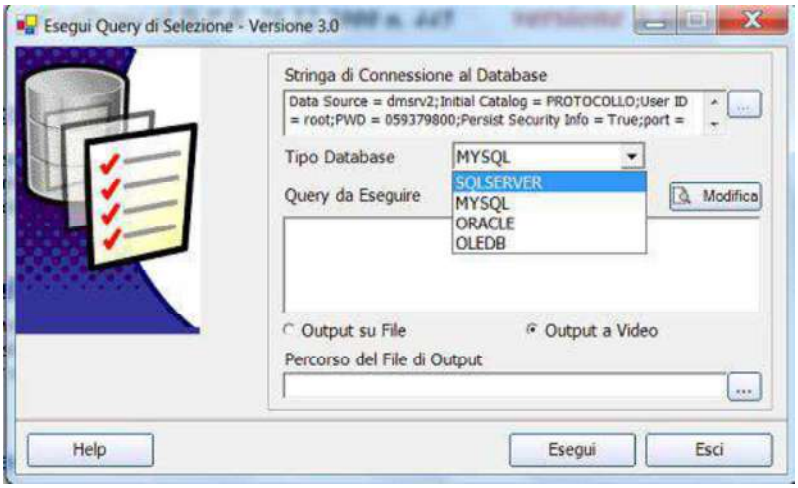


Innanzitutto è necessario specificare il nome del server SQL che contiene i database protocollo, oppure premere il pulsante *Aggiorna*. Il passo successivo è quello di indicare il percorso del file SQL che contiene lo script. Successivamente premere il pulsante *Avanti* per passare alla videata successiva.



Specificare ora se l'autenticazione del server SQL è *Windows* oppure se è di tipo *SQL Server* (in quest'ultimo caso è necessario inserire il nome utente e password dell'Amministratore). Infine, per eseguire lo script premere il pulsante *Fine*. Al termine dell'esecuzione, la procedura visualizza un messaggio che informa l'utente sull'esito dello script.

- *Esegui script Query:* permette di eseguire query SQL, specificando il percorso del file che contiene lo script di query (utility riservata agli Amministratori di Protocollo)



E' necessario specificare la query da eseguire e il percorso dell'output.

- *Visualizza LOG di procedura:* consente di visualizzare i log di procedura nella modalità *LOG su file*;
- *Visualizza LOG Diagnostico:* consente di visualizzare il LOG Diagnostico nella modalità *LOG su file;*
- *Controlla utenti connessi:* consente di visualizzare gli utenti attualmente connessi alle procedure COM.NET



- *Impostazioni Scanner:* consente il settaggio degli scanner collegati al Client.
- *Importa Certificati CA:* consente l'importazione dei certificati degli enti certificatori (epr la verifica della firma digitale);

N.B. Per attivare della scrittura dei LOG della Procedura è necessario intervenire sul *Record di Controllo*.

Record di Controllo

In questa sezione vengono configurati i Parametri della Procedura, sia a livello generale che a livello di utente. Per modificare i dati presenti, premere il pulsante *Modifica il record corrente* nella barra degli strumenti.

Analizziamo cartella per cartella il contenuto del *Record di Controllo*:

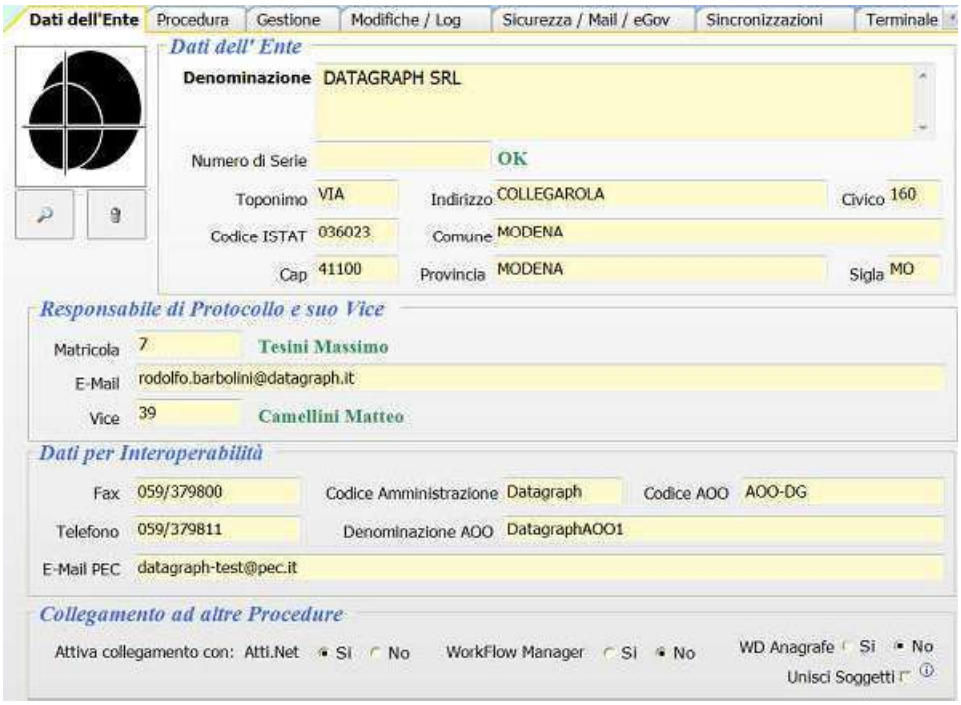


Dati dell'Ente

- ***Dati dell'Ente**:* in questa sezione vengono riportati identificativi dell'Ente (logo, denominazione, numero di serie del prodotto, toponimo, indirizzo, numero civico, codice ISTAT, Comune, CAP, Provincia, Sigla).

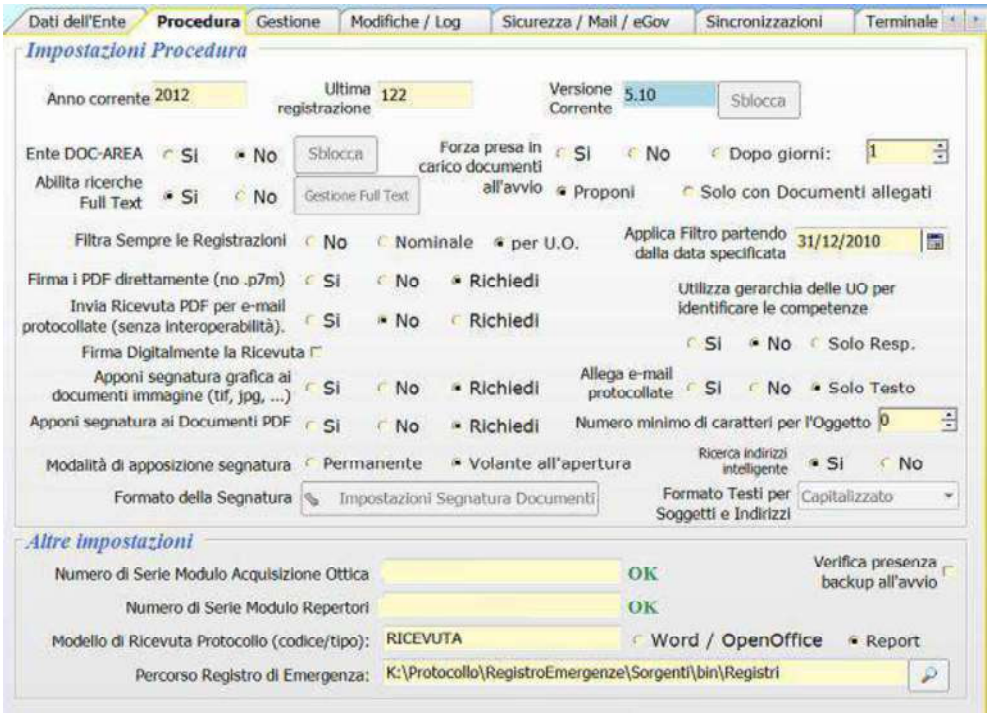
- *Sezione Responsabili di Protocollo e suo Vice*: è necessario definire le due persone che hanno il ruolo rispettivamente di Responsabile di Protocollo e Viceresponsabile, cioè quelle figure che avranno il compito di avvallare le richieste di modifica alle registrazioni di protocollo e richieste di annullamento. Per inserire i dipendenti corrispondenti alle figure sopra, cliccare nel campo *Matricola*, premere il tasto funzione F4 e selezionare nella griglia la persona che ricopre il ruolo. L'operazione deve essere ripetuta anche per il Viceresponsabile. Dopo aver selezionato i dipendenti, il cognome e nome corrispondente appare a fianco del codice di matricola.

- *Dati per Interoperabilità*: è possibile inserire i dati per l'interoperabilità (numero di *fax*, *Codice Amministrazione*, *Codice AOO* (**A**rea **O**rganizzativa **O**mogenea), *telefono*, *Denominazione AOO*, *indirizzo e-mail*.
- *Collegamento ad altre procedure*: consenti di attivare il collegamento con le altre procedure Datagraph che possono dialogare con il protocollo (Atti Amministrativi, Anagrafe, WorkFlow, ecc…)

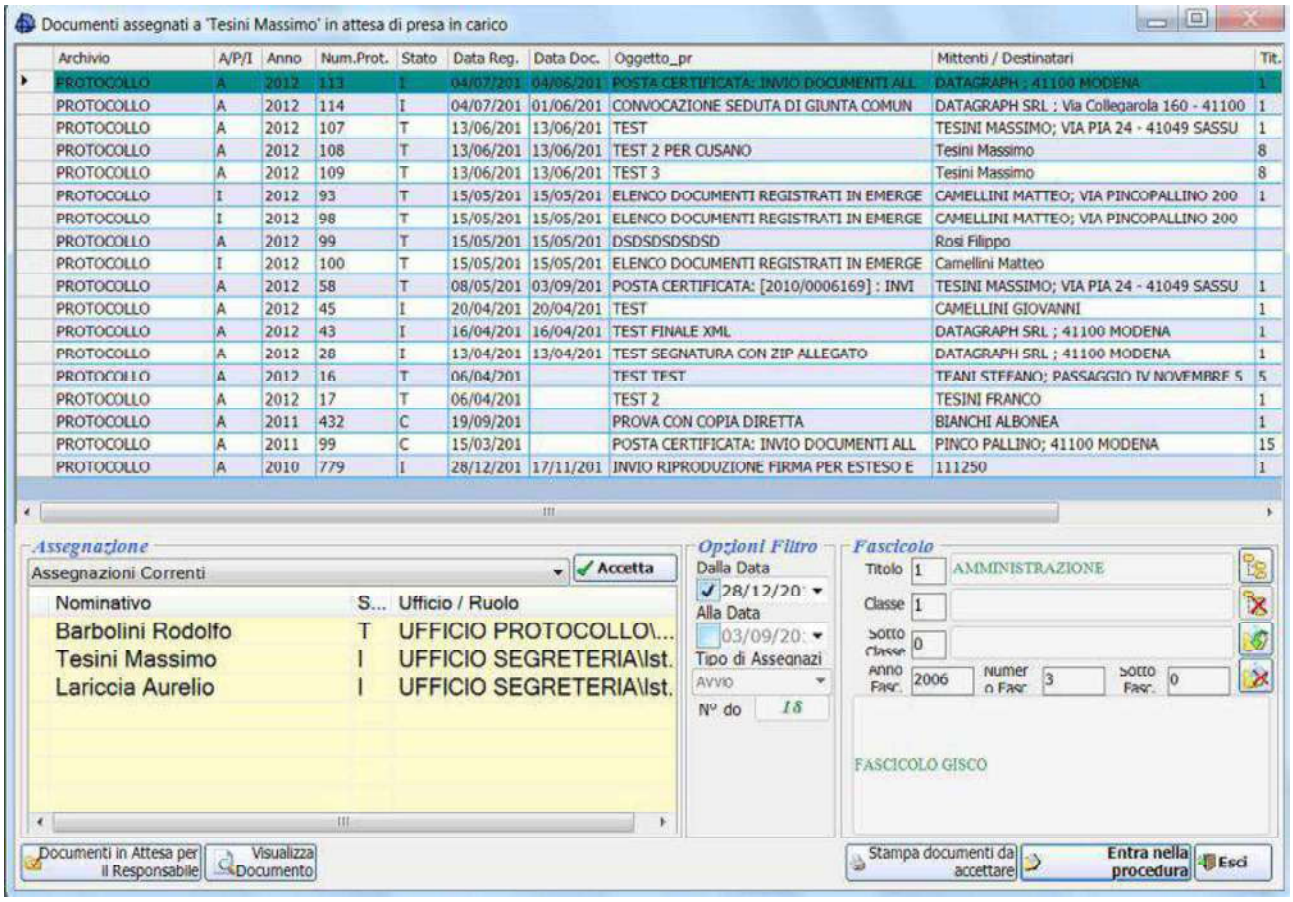


Procedura

In questa sezione vengono configurati i parametri di Procedura.



- *Impostazioni Procedura*: viene visualizzato l'*anno corrente*, l'ultimo numero di registrazione (*Ultima Registrazione*), la versione della procedura (*Versione Corrente*). E' possibile specificare se l'Ente è partner del Progetto DocArea (*Ente DOC-AREA),* se si devono utilizzare le ricerche "full text " (*Abilita Ricerche Full Text,* questa impostazione utilizza il modulo MsSeach presente in Microsoft © SQL Server che permette di effettuare ricerche intelligenti). E' inoltre possibile impostare il modo con il quale si desidera filtrare le registrazioni.
  Il campo *Forza presa in carico documenti all'avvio* permette di scegliere obbligare (oppure proporre) all'utente che sta accedendo alla procedura di prendere in carico i documenti a lui assegnati dall'Ufficio Protocollo (a riguardo, vedi Prendere in carico di un Documento). In entrambi i casi, all'apertura della procedura verrà proposta la seguente videata:



Nella griglia sono visualizzati tutti i documenti assegnati all'utente che ha avuto accesso alla procedura. Se l'opzione selezionata è *Si*, è obbligatorio prendere in carico (oppure respingere) **tutti** i documenti presenti, mentre se l'opzione selezionata è *Proponi*, è possibile entrare nella procedura senza dover analizzare i documenti (è sufficiente premere il pulsante *Entra nella Procedura*). Vi è inoltre la possibilità di proporre solo i documenti contenenti allegati oppure quelli che sono stati protocollari da un numero di giorni a scelta. Ovviamente se l'opzione scelta è *No* questa videata non compare. Vi è la possibilità di impostare l'obbligo di inserire un numero minimo di caratteri per l'oggetto.

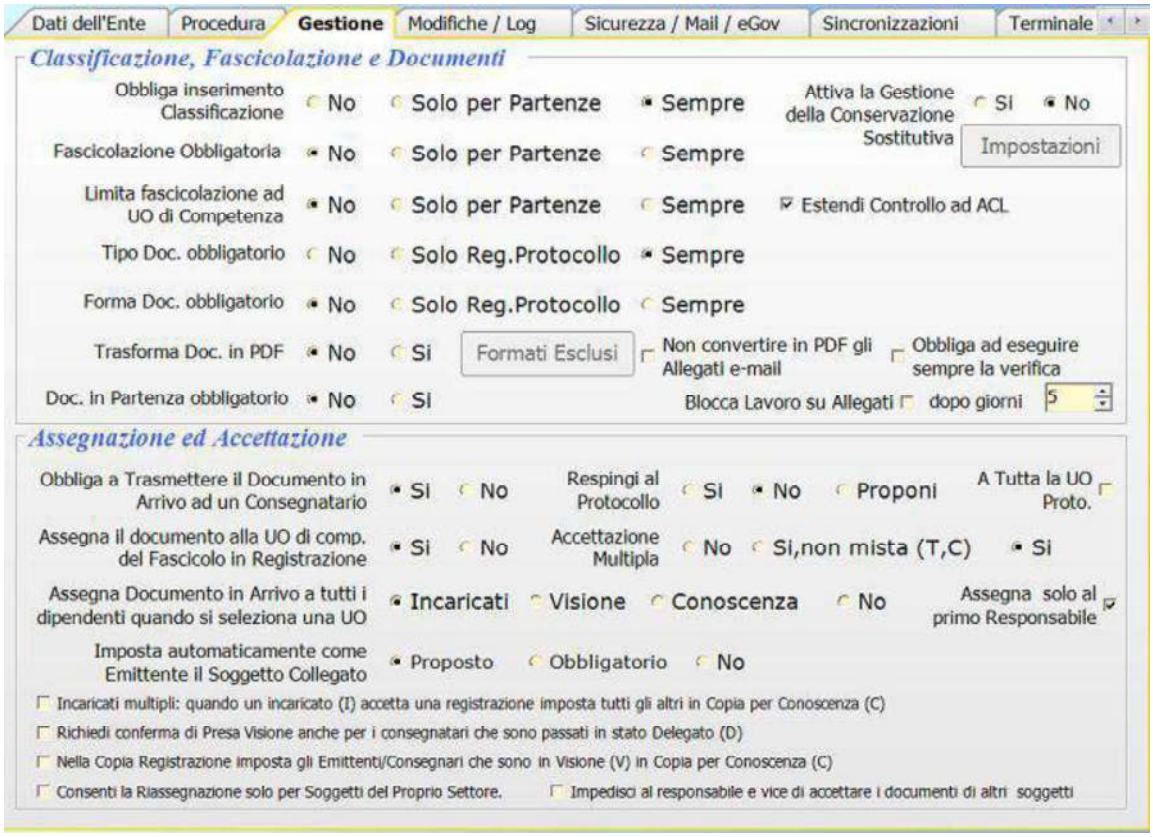
Usa ricerca indirizzi intelligente: se indicato *SI* al momento di inserire un nuovo indirizzo di un

soggetto in fase di protocollazione, il programma effettuerà una ricerca sugli indirizzi simili, ovvero ricercando tra quelli esistenti dove la descrizione contiene quella nuova ed ignorando il numero civico (esempio: se viene inserito Via D.Cimarosa 12 il programma riporterà l'esistenza di indirizzi come: Strada Cimarosa 2, Viale Cimarosa 4/B, ecc…).

- *Altre impostazioni:* nei campi *Numero di Serie Modulo Acquisizione Ottica* e *Numero di Serie Modulo Gestione WorkFlow* vanno inseriti i numeri di serie (forniti da Datagraph) per l'attivazione dei moduli opzionali per la scansione dei documenti e la gestione dell'iter pratiche. Nel campo *Codice del Modello di Ricevuta Protocollo* è necessario specificare il codice del modello per la Ricevuta al Cittadino, mentre nel campo *Percorso Registro di Emergenza* è necessario indicare il percorso del Registro di Emergenza, qualora questo applicativo fosse stato installato sul PC. Gestito *OpenOffice/StarOffice* in tutta la procedura; le funzioni per la gestione dei documenti con i vari editor di testi. La gestione si attiva nel RDC. ATTENZIONE: la scelta di utilizzare un editor *OpenSource* deve essere completa, ossia tutte le macchine devono, per la gestione del protocollo (e Atti), utilizzare lo stesso editor. Non sono ammesse gestioni miste.

Per conoscere in dettaglio tutte le funzionalità, contattare Datagraph srl.

Gestione

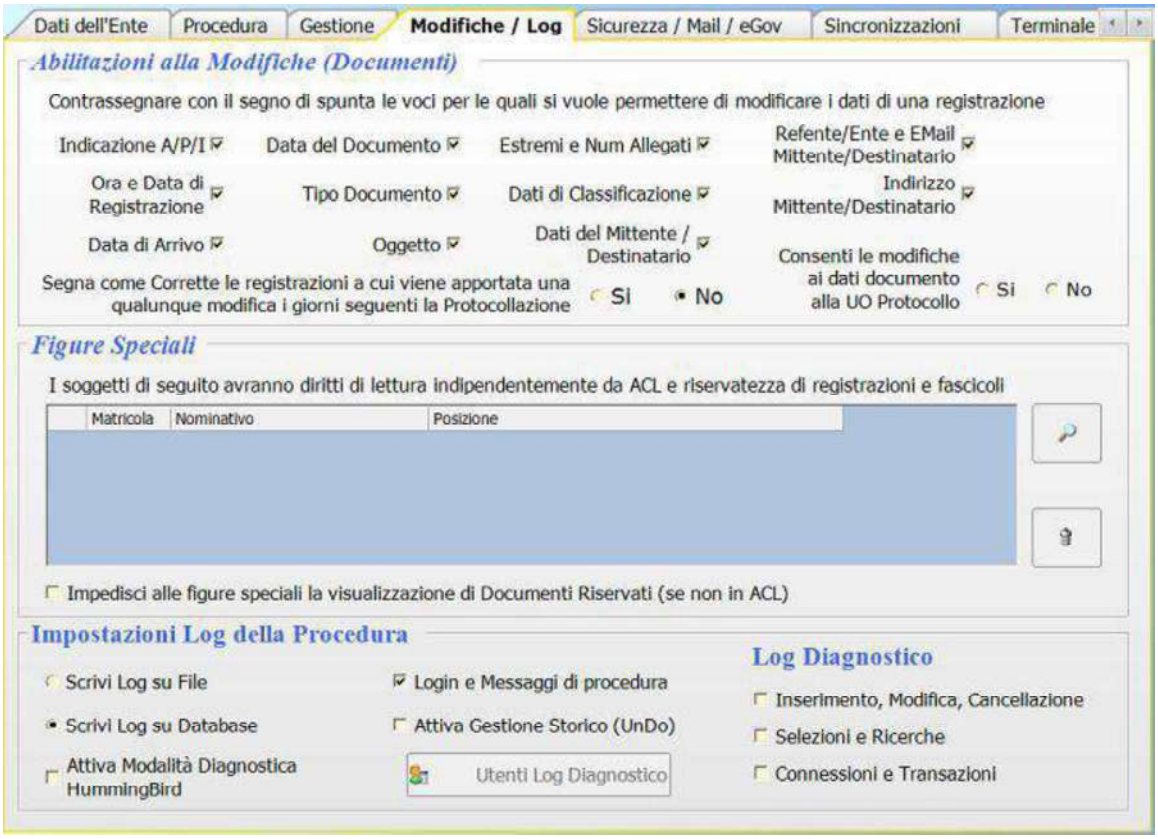


- *Classificazione, Fascicolazione Documenti:* in questa sezione è possibile impostare l'obbligatorietà di alcuni campi presenti nel protocollo. E' inoltre possibile attivare la conservazione sostitutiva (modulo aggiuntivo). Il campo *Obbliga inserimento*

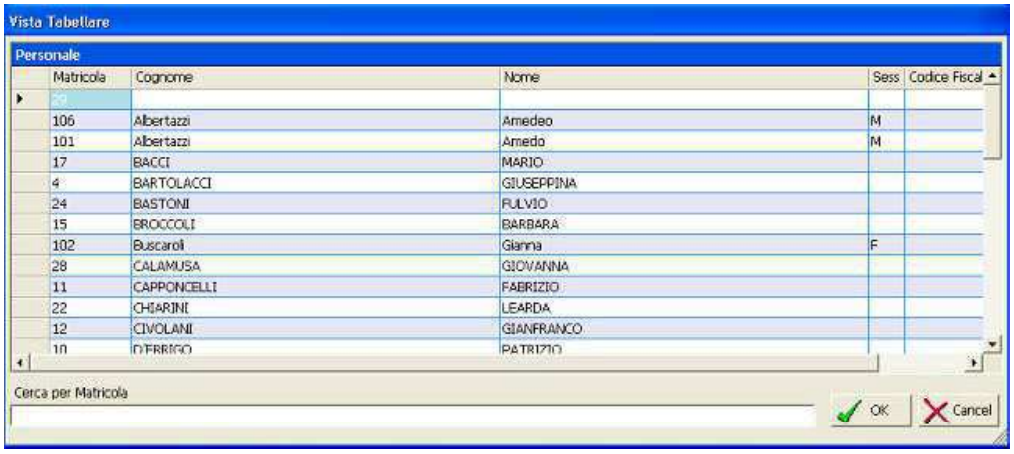
Classificazione (Titolario) consente (o meno) l'obbligo di inserire la classificazione (e la fascicolazione) per ogni documento, oppure per le sole registrazioni in partenza. E' possibile specificare dopo quanti giorni **non** sarà consentito intervenire sugli allegati, indicando nel campo *dopo giorni* la durata di tale periodo (se si seleziona l'opzione *No*, saranno sempre consentite modifiche sugli allegati) Se il campo *Obbliga ad inserire allegato in partenza* è impostato su *Si*, è obbligatorio allegare un file alle registrazioni in partenza. Il campo *Obbliga a Fascicolate quando Accettato* permette di definire l'obbligo (o meno) di associare ad un documento accettato (vedi Presa in carico di un Documento) ad un fascicolo.

- *Assegnazione ed accettazione:* il campo *Obbliga a trasmettere il Documento in Arrivo ad un Consegnatario* consente di impostare l'obbligo da parte dell'Ufficio protocollo di assegnare un documento in arrivo ad un dipendente, cioè deve essere presente un consegnatario con lo stato **T**rasmissione. Il campo *Assegna il documento alla UO di competenza del Fascicolo in Registrazione* consente di specificare se assegnare alla Unità Operativa il fascicolo che si sta creando (in fase di creazione nuovo fascicolo). Il campo *Assegna documento in Arrivo a tutti i dipendenti quando si seleziona la UO* permette di specificare se il documento in oggetto dovrà essere assegnato a tutti i dipendenti della UO selezionata (attraverso l'uso del tasto funzione F6, vedi Inserimento di un Documento). Il campo *Imposta automaticamente come Emittente il Dipendente Collegato* definisce la modalità per cui, nel caso di registrazione in partenza, il campo *Emittente* viene compilato automaticamente con l'utente connesso.

Cartella Modifiche/Log



- *Abilitazioni alle Modifiche (Documenti)*: in questa sezione è possibile spuntare le voci rappresentative dei campi di Protocollo che si desidera siano modificabili (attraverso modifiche ai dati strutturali, sia attraverso modifiche ai campi non strutturali). Pertanto, se una voce **non** presenta la spunta, essa **non** sarà in nessun modo modificabile (nell'esempio sopra, la data e l'ora di registrazione non possono essere modificate);
- *Figure Speciali*: in questa parte è possibile inserire nella griglia quelle figure che devono poter visualizzare tutte le registrazioni con i relativi allegati (pur non possedendo privilegi di amministratore e/o responsabili di Protocollo). Le figure che tipicamente hanno la funzione di superutenti sono il Sindaco, Vicesindaco, Segretario Generale, ecc…. Per inserire un nominativo, premere il pulsante raffigurante la lente  e selezionare il dipendente nella griglia:

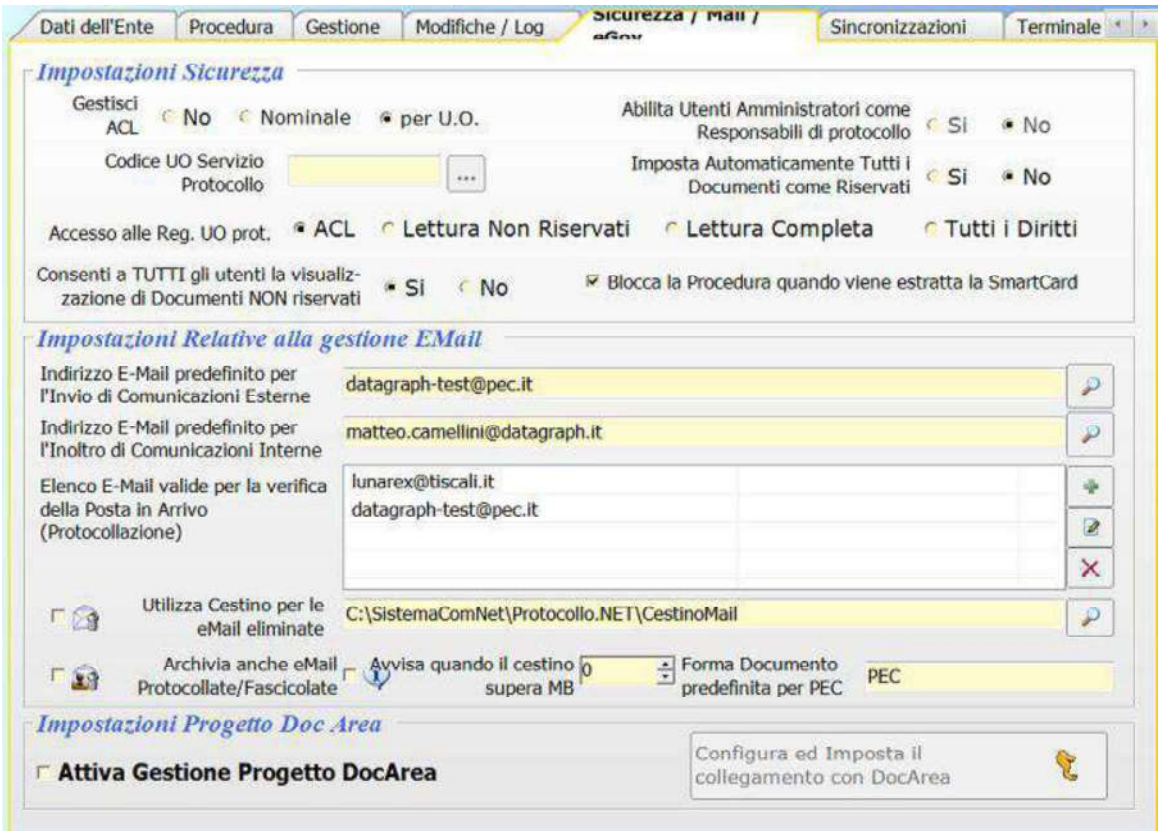


Ripetere l'operazione per tutti i dipendenti che si desidera inserire;

Per eliminare un dipendente, selezionarlo nella griglia e premere il pulsante  ;

- *Impostazioni LOG della Procedura:* è possibile attivare il LOG della procedura, ossia attivare il monitoraggio delle funzionalità della procedura stessa;
- *Impostazioni LOG Diagnostico della Procedura*: in questa sezione è possibile scegliere quale tipo di LOG diagnostico far effettuare alla procedura (cioè *tutte le operazioni*, *solo cancellazioni*, *solo inserimenti*, *solo modifiche* oppure *non eseguire* il LOG diagnostico).

Sicurezza/Mail/EGov

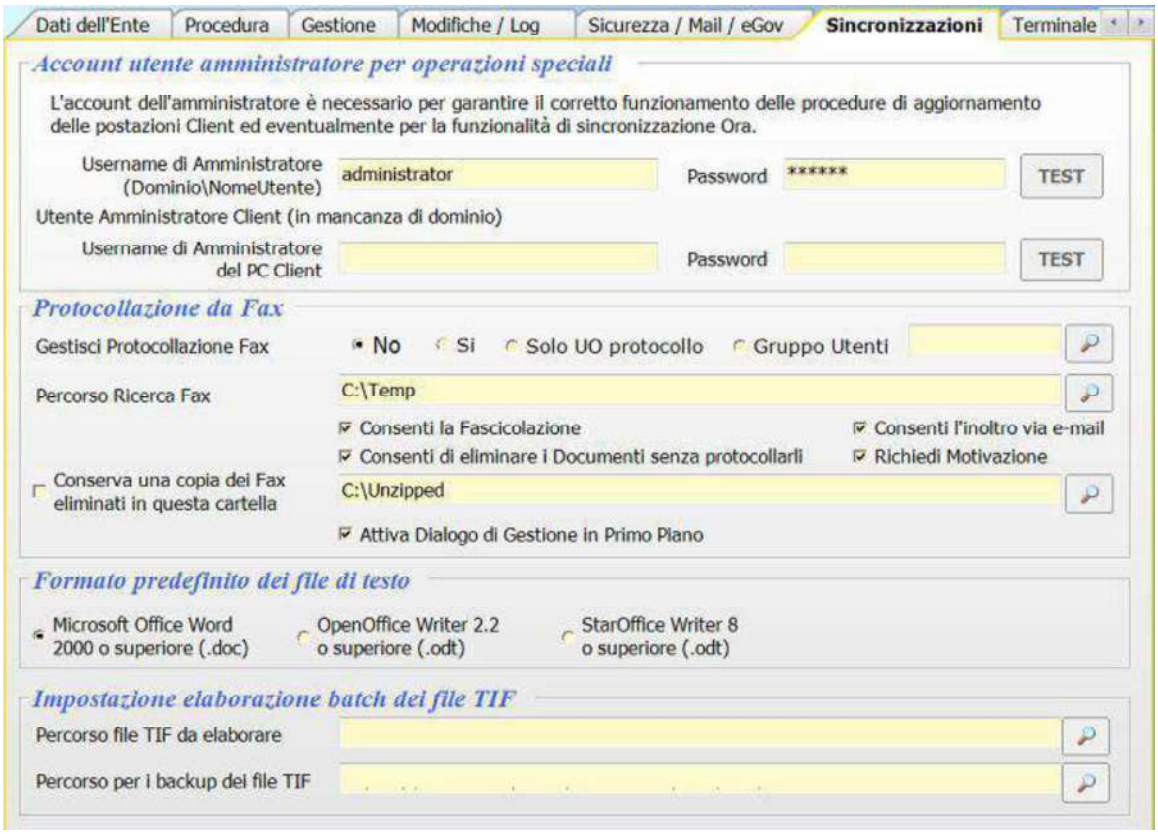


- *Impostazioni Sicurezza:* in questa sezione è possibile impostare le modalità di sicurezza delle registrazioni (tramite ACL). Inoltre sono presenti ulteriori settaggi di sicurezza per l'Ufficio Protocollo.

- *Impostazioni relative alla gestione Email:* in questa sezione vengono definite, rispettivamente, le caselle predefinite per l'invio di comunicazioni esterne, per l'inoltro di comunicazioni interne e quelle che dovranno essere scaricate per la verifica della posta in arrivo (legata alla protocollazione). Inoltre vi sono le impostazioni relative al Cestino delle mail (per conservare le eMail che vengono eliminate prima della loro protocollazione/fascicolazione) ed altre informazioni legate alla gestione della posta elettronica.

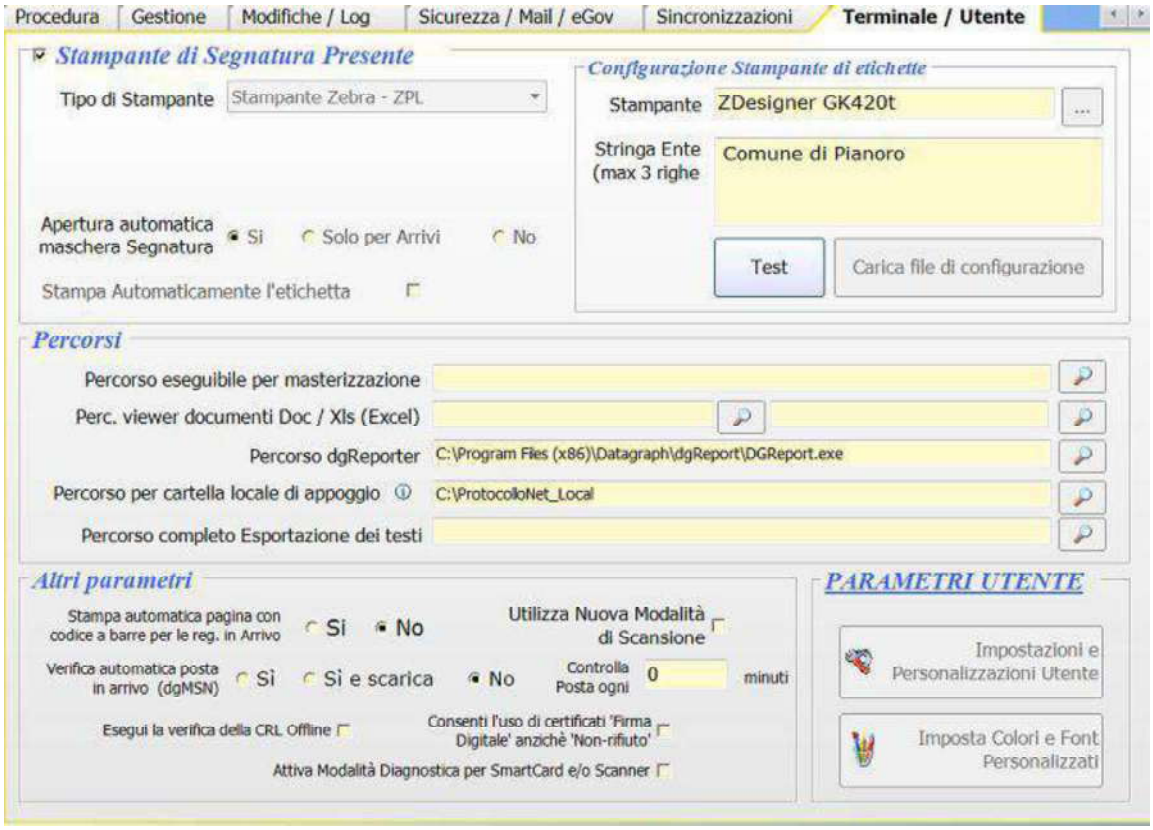
- *Impostazioni Progetto Doc Area:* in questa sezione vengono riportate le configurazioni per il progetto e-gov della Regione Emilia Romagna denominato *DocArea*.

Sincronizzazioni



Questa videata permette di impostare UserName e password necessarie per garantire il corretto funzionamento degli aggiornamenti delle postazioni Client (per testare la validità delle credenziali di amministratore, del dominio o del computer locale, che vengono utilizzate per le funzioni che richiedono l'impersonificazione in un utente amministratore). La sezione *Protocollazione da Fax* contiene le impostazioni relative alla gestione di un FAX di rete. Cio' consente la protocollazione automatica dei fax ricevuti, con la possibilità di fascicolazione ed inoltro dei documenti. Nella sezione *Impostazioni elaborazione batch dei file TIF*, è possibile specificare i percorsi in cui sono contenuti i files TIF derivanti da scansione massiva.

Terminale/Utente:



In questa sezione vi è la possibilità di impostare alcuni parametri locali.

- *Stampante di segnatura*: se è presente una stampante di segnatura è necessario mettere la spunta nel campo *Stampante di segnatura presente*. Selezionare nella tendina sottostante quale tipo di stampante o etichettatrice è disponibile (*Timbro Reiner, Stampante Zebra, Timbro Citec, ecc…*) ed impostare i valori di configurazione necessari. Per il *Timbro Reiner* e *Timbro Citec* è necessario indicare in quale *Porta seriale* è collegato il timbro (COM1, COM2, ecc…), i *parametri porta* (scrivere in questo campo **9600,n,8,1**), specificare se si desidera fare in modo che la maschera di segnatura compaia automaticamente al termine di una registrazione in arrivo (*Apertura automatica maschera segnatura al termine della registrazione in entrata*, vedi Pannello Comandi), selezionare il *Tipo segnatura da proporre* e la dicitura che deve apparire nella stampa di segnatura (*Stringa Ente per stampa segnatura*). Se è collegata la *Stampante Zebra*, specificare se si desidera fare in modo che la maschera di segnatura compaia automaticamente al termine di una registrazione in arrivo (*Apertura automatica maschera segnatura al termine della registrazione in entrata*, vedi Pannello Comandi), il percorso della stampante nel campo *Stampante* e la *Stringa Ente*. E' possibile caricare il file di configurazione dell'etichettatrice premendo il pulsante *Carica File di Configurazione* e selezionare il file desiderato). Nella sezione *Altri Parametri* sono contenuti altre impostazioni relative a vari settaggi di procedura. In *Parametri Utente* vi sono due pulsanti che consentono ulteriori personalizzazioni.



Stampante di segnatura



Etichettatrice Zebra



Etichettatrice Zebra

- *Percorsi*: nel campo *Percorso Eseguibile per masterizzazione* inserire la posizione del programma di masterizzazione CD/DVD. Nei due campi seguenti (*Percorso viewer per documenti Doc/Rtf/Txt* e *Percorso viewer per documenti Xls (Excel)*) è possibile indicare i percorsi in cui si trovano i programmi per la visualizzazione dei file MS Word ed MS Excel. Nel campo successivo è possibile indicare la posizione del programma *Datagraph dgReporter*. Il campo *Percorso per la cartella locale di appoggio* riporta la posizione in cui la procedura effettuerà salvataggi di appoggio (generalmente tale percorso è *C:\ProtocolloNet_Local*). Premendo il pulsante raffigurante la lente  è possibile aprire uno *Sfoglia* e selezionare nel file system il programma desiderato.
- *Altri Parametri*: in questa sezione è possibile specificare se si desidera stampare automaticamente la pagina-separatore del codice a barre al termine di una registrazione in arrivo (*Stampa automatica della pagina con codice a barre per le registrazioni in arrivo*). E' inoltre consentito specificare se attivare l'applicativo *MessageSender* per poter essere avvisati attraverso un popup di eventuale ricezione posta sulla propria casella (in questo caso, specificare anche la frequenza del controllo della posta).
  Utilizza Nuova Modalità di Scansione
  Ora è possibile attivare la funzionalità che trasforma in PDF i documenti mano a mano che vengono protocollati o fascicolati.

In Manutenzione -> Record di Controllo -> Scheda Gestione -> Riquadro 'Classificazione, Fascicolazione e Documenti' è presente l'opzione 'Trasforma documenti in PDF'.

Inoltre è possibile:

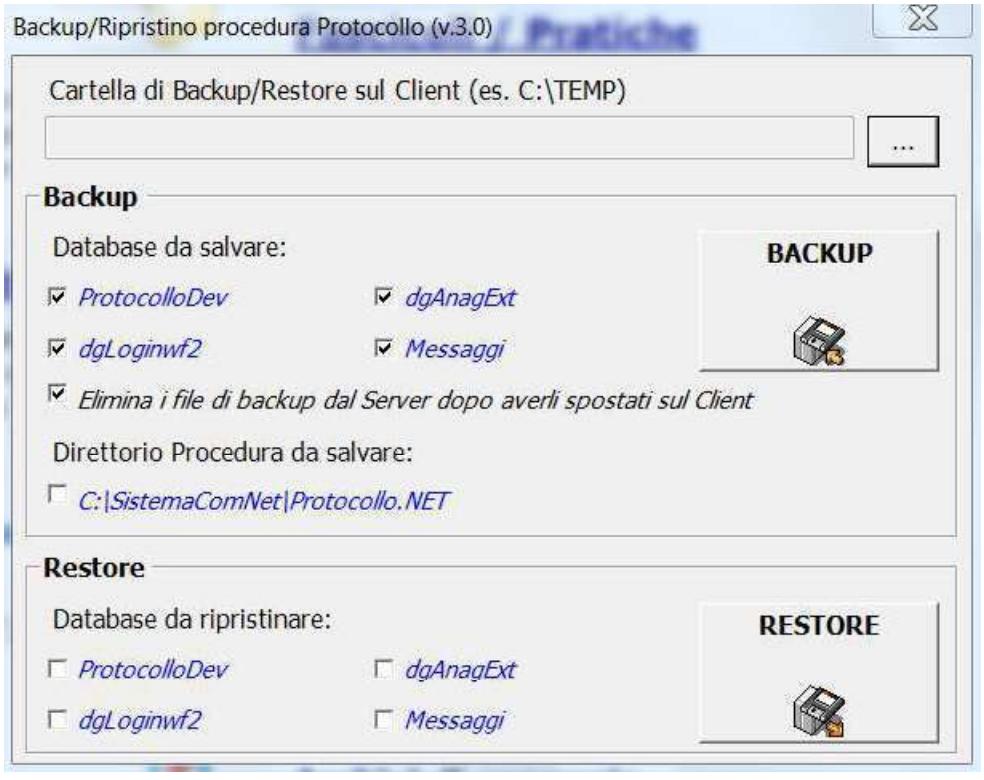
- Specificare un elenco di tipi di formato che non si vuole siano convertiti in PDF (esempio: XML, DWG, ecc…)
- Specificare che i documenti provenienti dalla posta elettronica non siano mai convertiti
- Specificare che, ogni qualvolta viene convertito un documento in PDF, l'utente debba effettuarne un controllo visivo per verificarne la conformità all'originale. In alternativa il controllo è a discrezione dell'utente

Nuova gestione per la Scansione che consente:

- Supporto salvataggio diretto in formato PDF
- Supporto per Windows Vista® e Windows 7®
- Interfaccia migliorata
- Nuove impostazioni per regolare la qualità di scansione
- Nuovo riconoscimento Codici a Barre lineari e DataMatrix

Manutenzione Archivi

Permette di effettuare il backup/restore degli Archivi di Protocollo.



E' necessario selezionare il percorso in cui si desidera effettuare la copia/ripristino degli archivi e i

database interessati all'operazione (per la funzione di copia è possibile eseguire anche il backup del direttorio di procedura). Premere il pulsante *Backup* oppure *Ripristino* per avviare l'elaborazione.

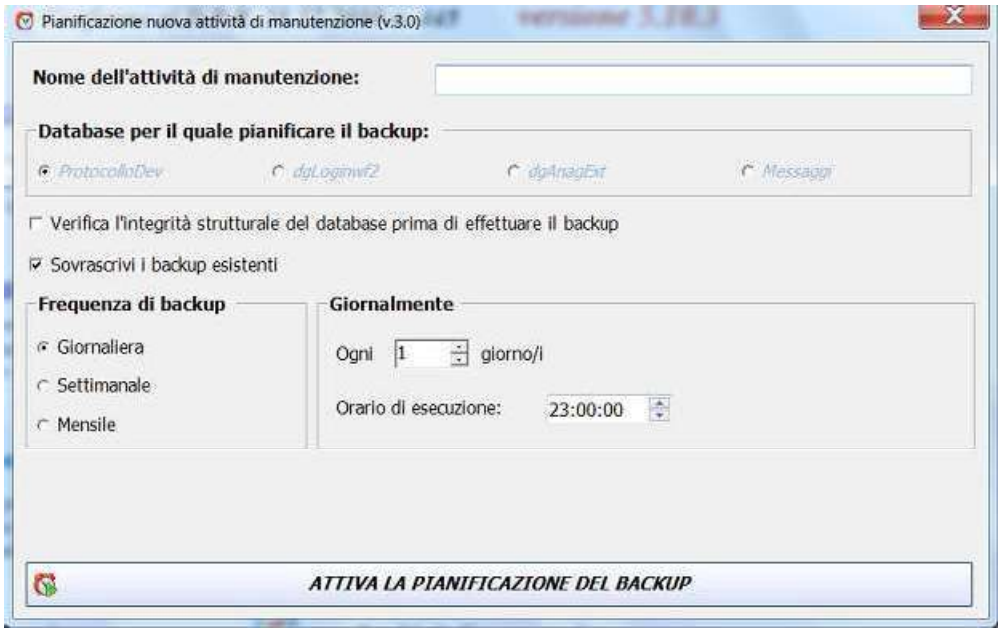
N.B. : La funzionalità necessita di una corretta configurazione dei percorsi in cui si trovano sia gli archivi che il direttorio di procedura. Per ulteriori informazioni, contattare Datagraph s.r.l. .

Pianificazione Manutenzione Archivi

La funzionalità permette di pianificare la copia dei backup utilizzando il sistema SQL Server.



Per creare una nuova attività, premere il pulsante *Nuova Attività* ed inserire il nome che si desidera attribuire al processo. Selezionare per quale Archivio si desidera pianificare il backup e scegliere frequenza ed orario della copia. Al termine premere il pulsante *Attiva la pianificazione del backup*. Ripetere le operazioni per tutti gli archivi che si desidera copiare.



Premendo il pulsante *Elimina* viene cancellata la pianificazione selezionato, mentre utilizzando il pulsante *Modifica* è possibile cambiare la pianificazione selezionata.

N.B. : La funzionalità necessita di una corretta configurazione dei percorsi in cui si trovano sia gli archivi che il direttorio di procedura. Per ulteriori informazioni, contattare Datagraph s.r.l. .

Tasti

Alcune operazioni possono essere eseguite semplicemente utilizzando la tastiera, senza l'utilizzo del mouse.

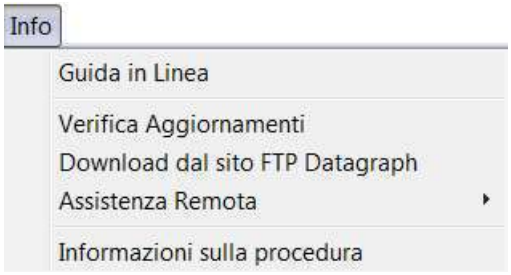


- *F1 – Guida in linea*: apre la Guida in linea della Procedura, relativamente all'argomento corrente;
- *F2 – Modifica:* permette di modificare una registrazione di protocollo (sono consentite

variazioni esclusivamente ai campi non strutturali);

- *F3 – Cerca:* consente l'apertura del dialogo di ricerca;
- *Shift + F3:* consente l'apertura del dialogo di ricerca rapida del protocollo
- *F4 – LookUp:* in presenza di campi collegati ad altri archivi (ad esempio *titolario*) consente l'apertura dell'archivio collegato in modo da renderne più semplice l'inserimento;
- *F5 – Inserisci:* corrisponde al tasto *Inserisce un nuovo dato* presente nella barra degli strumenti;
- *F8 – Salva:* permette il salvataggio della registrazione di protocollo;
- *F9:* avvia il processo di scansione batch dei documenti
- *STAMP:* avvia la stampa predefinita (ovvero quella contrassegnata dal flag a fianco)

Info



- *Guida in linea:* permette la consultazione della Guida in Linea
- *Verifica aggiornamenti:* consente di visualizzare gli aggiornamenti disponibili (verrà avviato *dgFtpUpdater*;
- *Download dal sito FTP Datagraph:* viene avviata l'applicazione *FTPManager* che consente il download (oppure l'upload) dal sito FTP Datagraph in maniera agevole e personalizzata.



- *Assistenza Remota:* in questa sezione è possibile avviare un programma di assistenza remota per poter effettuare un collegamento remoto con Datagraph.

- *Informazioni sulla procedura:* permette la visualizzazione della versione attualmente installata e vengono descritte le principali novità rispetto alla precedente versione.

Protocollo

Menu dell'Archivio Protocollo

- *Tasti:*

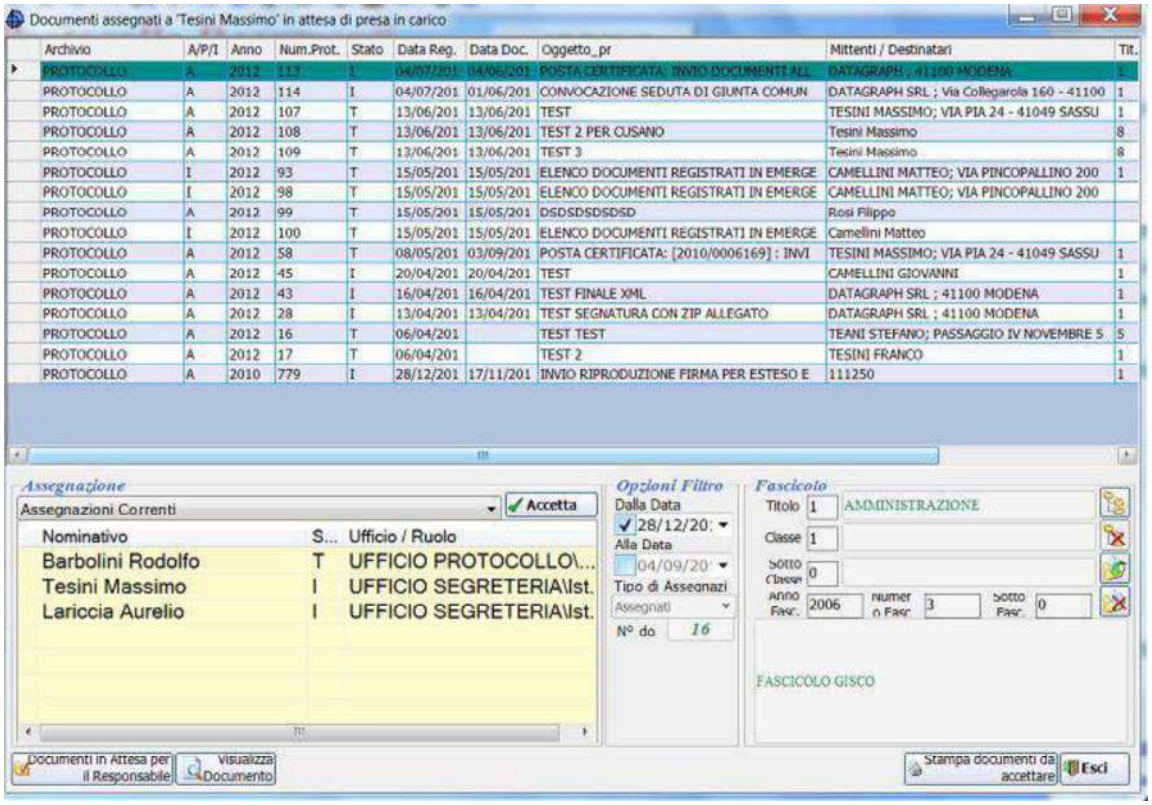


- *F1 - Guida in linea*: apre la Guida in linea della Procedura, relativamente all'argomento corrente
- *F2 – Modifica:* permette di modificare una registrazione di protocollo (sono consentite variazioni esclusivamente ai campi non strutturali);
- *F3 – Cerca:* consente l'apertura del dialogo di ricerca;
- *Shift + F3:* consente l'apertura del dialogo di ricerca rapida del protocollo
- *Control + F3*: consente l'attivazione di un filtro di selezione
- *F4 – LookUp:* in presenza di campi collegati ad altri archivi (ad esempio titolario) consente l'apertura dell'archivio collegato in modo da renderne più semplice l'inserimento;
- *F5 – Inserisci:* corrisponde al tasto *Inserisce un nuovo dato* presente nella barra degli strumenti;
- *F8 – Salva:* permette il salvataggio della registrazione di protocollo
- *F9:* avvia il processo di scansione batch dei documenti
- *STAMP:* avvia la stampa predefinita (ovvero quella contrassegnata dal flag a fianco)



- *Ricerca Rapida protocollo*: consente la ricerca di una registrazione inserendo solamente anno e numero di protocollo;

Ricerca Documenti Assegnati: viene visualizzata una griglia contenente tutti i documenti assegnati all'utente corrente in attesa di presa in carico (vedi *Uso dello Status Monitor*). E' possibile selezionare un documento e prenderlo in carico (lo stato del documento diventerà **A**ccettato), oppure Riassegnarlo ad un altro Ufficio (lo stato del documento diventerà **R**iassegnato) digitando il codice del dipendente nel campo *Restituito a* (oppure premendo il tasto funzione F4), ecc…



Ricerca Documenti in Visione: viene visualizzata una griglia contenente tutti i documenti assegnati all'utente corrente in sola visione (vedi *Uso dello Status Monitor*). Facendo doppio click su una riga, è possibile posizionarsi sul documento corrispondente.

Ricerca Documenti di Competenza: vengono visualizzati solamente i documenti in cui l'utente connesso compare con lo stato **T**rasmesso o **I**ncaricato, quindi è possibile scorrere esclusivamente tra le registrazioni che soddisfano il criterio. Il pulsante raffigurante il filtro compare premuto  . Per rimuovere il filtro e ritornare alla visualizzazione di tutte le registrazioni effettuate è sufficiente premere il pulsante stesso.

Filtra per Documenti di Sola Competenza: vengono visualizzati solamente i documenti in cui

l'utente connesso compare con lo stato **T**rasmesso o **I**ncaricato , quindi è possibile scorrere esclusivamente tra le registrazioni che soddisfano il criterio. Il pulsante raffigurante il filtro compare premuto  . Per rimuovere il filtro e ritornare alla visualizzazione di tutte le registrazioni effettuate è sufficiente premere il pulsante stesso.

Filtra per Documenti di Competenza e Visione: in aggiunta alla funzione precedente, vengono visualizzati anche i documenti con lo stato **V**isione.

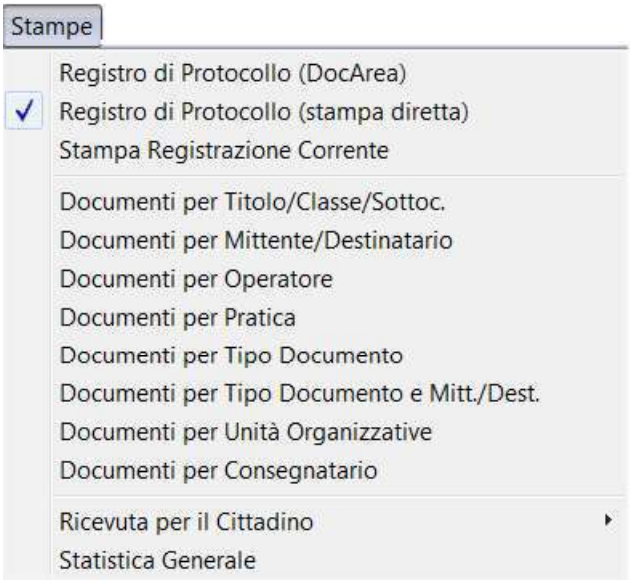
- *Utilità*



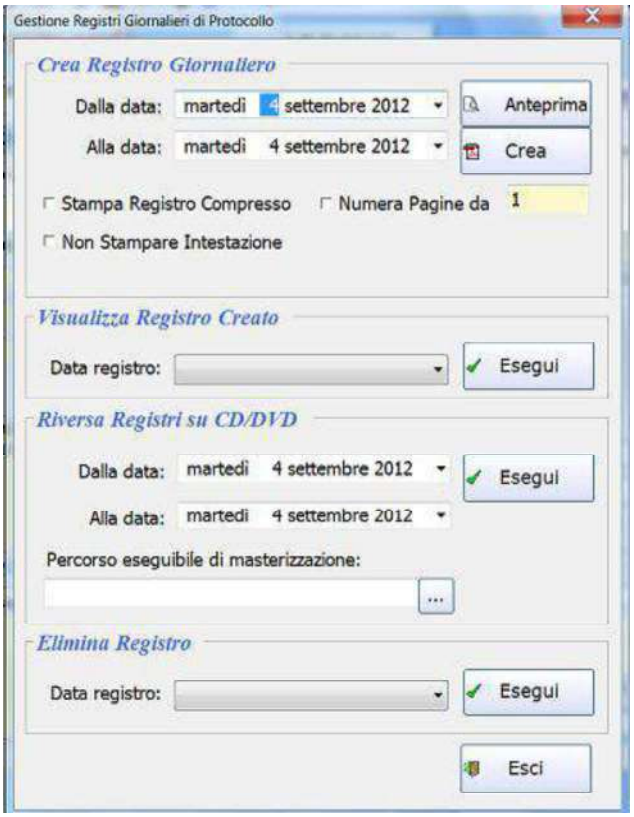
- *Stampa codice a barre*: permette di stampare, per i numeri di protocollo specificati, dei fogli separatori con codici a barre, in modo da poter effettuare una *scansione batch* (cioè differita ed automatica) dei documenti che si desiderano allegare alle registrazioni di protocollo.
- *Acquisizione Immagine:* consente la scansione di una o piu' immagini (che verranno associate alla registrazione corrente).
- *Scansione batch*: provvede a scansionare i documenti presenti nello scanner ed allegare ad ogni registrazione i documenti corrispondenti. Il foglio contenente il *codice a barre* dovrà essere posizionato prima dei documenti da allegare alla registrazione(in tal modo la procedura assocerà al numero di protocollo riconosciuto nel foglio contenente i codici a barre, tutti i documenti che seguono tale stampa). Vi è la possibilità di gestire una coda di documenti in attesa di protocollazione / fascicolazione prelevandoli da una cartella di rete. La tipica applicazione di questa funzionalità, sarà la ricezione di Fax (le apparecchiature multifunzione hanno possibilità di salvare i fax ricevuti direttamente su file anziché stamparli su carta).
- *Impostazioni scanner*: consente l'apertura di una maschera per settare le impostazioni predefinite dello scanner (Bianco/Nero, Colore, Risoluzione, ecc…)
- *Correzione dati non Modificabili*: permette la modifica dei dati strutturali (Oggetto, Mittente/Destinatario) e l'invio della richiesta di correzione al Responsabile del Protocollo (equivale al pulsante presente nel *pannello comandi*).
- *Rileva lettori Smart Card*: consente alla procedura di rilevare eventuali lettori di Smart Card.
- *Firma un documento*: consente di firmare digitalmente un documento
- *Connessione banche dapi LDAP*: consente la connessione alle banche dati LDAP.

- *Zoom* + e *Zoom* -: permettono di dimensionare la videata corrente (ingrandimento e riduzione).

➢ *Stampe*



Registro di Protocollo (DocArea): Registro di Protocollo (DocArea): permette la generazione della stampa del registro di protocollo secondo le modalità stabilite dal progetto Progetto DocArea . Viene creato un file in formato PDF e salvato all'interno dell'Archivio.



Nell'area *Crea Registro Giornaliero* è possibile specificare l'intervallo temporale per la creazione

del Registro. Premendo il pulsante *Crea*, il Registro viene generato.
Nell'area *Visualizza Registro Creato* è possibile visualizzare un registro, scegliendolo nella tendina e premendo il pulsante *Esegui.*
Nell'area *Riversa Registri su CD/DVD* è possibile masterizzare le stampe del registro di protocollo su supporti informatici sicuri (come previsto dalla normativa).
E' necessario specificare il percorso del programma di masterizzazione.
Nell'area *Elimina Registro* è possibile eliminare alcune stampe del registro di protocollo, selezionandole dal menu a tendina.

Registro di Protocollo (Stampa diretta): permette la stampa cartacea del registro di protocollo, specificando se la selezione deve avvenire per data di registrazione o per progressivo. E' inoltre possibile specificare se si desidera stampare l'elenco delle registrazioni annullate oppure corrette ed è possibile produrre la stampa anche in formato compresso.



Stampa registrazione corrente: consenta la stampa della sola registrazione corrente.

Documenti per Titolo./Classe./Sottoc.:attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per titolo, classe e sottoclasse;

Documenti per Mittente/Destinatario: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per mittente o destinatario;

Documenti per operatore: è possibile stampare i documenti protocollati da ogni operatore per intervallo di data;

Documenti per pratica: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per pratica;

Documenti per Tipo Documento: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per tipologia (vedi *Tipi di documento*);

Documenti per Tipo Documento e Mitt./Dest.: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per tipologia e mittente/destinatario;

Documenti per unità Organizzative: consente la stampa dei documenti per ufficio di appartenenza (è possibile specificare anche un sola Unità Organizzativa premendo il pulsante *Seleziona UO*);

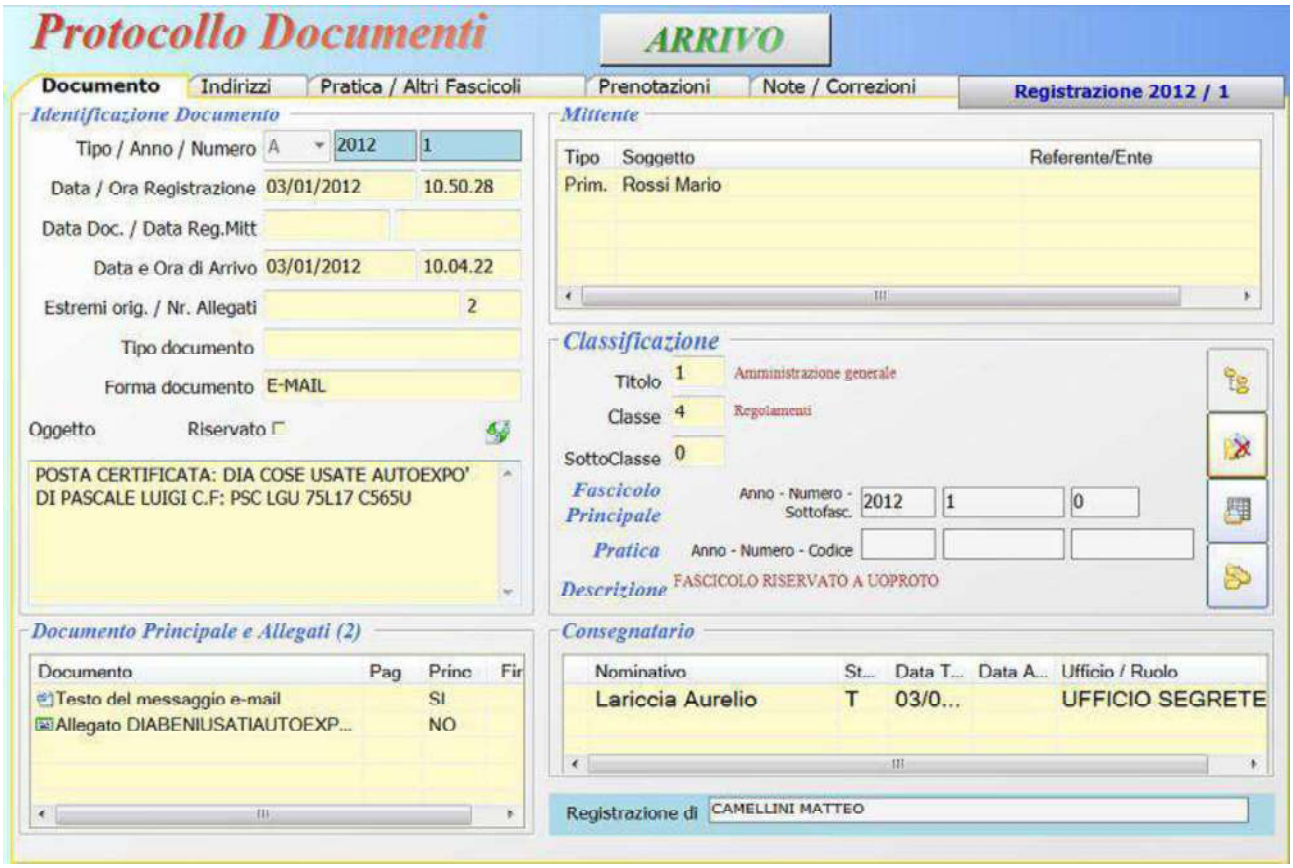
Ricevuta per il cittadino: è possibile stampare una ricevuta da rilasciare al cittadino. Il modello prodotto è presente negli *Archivi di Appoggio* (vedi *Modelli Documento*) e deve essere specificato nel *Record di Controllo* (alla voce *Altre Impostazioni* della cartella *Procedura)* il *codice del Modello di Ricevuta Protocollo*. E' possibile vedere il modello in Anteprima oppure generare

immediatamente la stampa.

Statistica generale: specificando un intervallo di data di registrazione, è possibile stampare una statistica delle registrazioni effettuate (ad esempio, quanti Arrivi/Partenze/Interni, Dettaglio per Tipi di Documento, ecc…)

Protocollo

Consente l'inserimento dei documenti da protocollare e la loro modifica.



Inserimento di un documento

Descrizione dei campi contenuti nella cartella Documento e modalità di inserimento:

<*A*|*P*|*I*>: selezionare dal Menu a tendina se il protocollo che si sta inserendo è in **A**rrivo, **P**artenza oppure **I**nterno (il protocollo Interno è a tutti gli effetti una registrazione in Partenza, con la sola differenza che il/i destinatario/i è/sono Ufficio/i dell'Ente);

Anno e Numero: al termine della registrazione vengono riportati l'anno ed il numero di protocollo.

Data/Ora di Registrazione: in questi campi viene riportata la data (nel formato GG/MM/AAAA) e l'ora di registrazione del protocollo. La procedura non permette l'inserimento di un protocollo con data ed ora antecedenti all'ultima registrazione effettuata. **Queste informazioni non sono editabili, né modificabili.**

Data del Documento: in questo campo può essere inserita la data del documento (nel formato GG/MM/AAAA);

Data Reg. Mitt.: è possibile inserire la data di Registrazione del Mittente (nel caso in cui sia un altro Ente a scrivere, digitare la data riportata sul timbro di Protocollo);

Data e ora di Arrivo: in questi campi è possibile inserire la data e l'ora di arrivo del documento che si sta registrando. Questo torna molto utile, ad esempio, per gare, fax, ecc… poiché mette in evidenza la data di arrivo rispetto a quella di registrazione.

Estremi Originali: è possibile indicare gli estremi del documento originale (se presenti) nel formato AAAA/NUMERO, con il NUMERO di 7 cifre (questo dato è tipicamente noto se il mittente è un Ente Pubblico);

Nr. Allegati: è possibile indicare il numero degli allegati eventualmente presenti (l'inserimento fisico di allegati, come ad esempio documenti Microsoft Word, Excel, scansioni ottiche, ecc… sono possibili nella sezione *Allegati*);

Tipo documento: specificare il tipo del documento che si sta protocollando (premendo il tasto funzione F4 è possibile visualizzare le descrizioni caricate nell'archivio *Tipi documento* all'interno degli *Archivi di Appoggio*). E' comunque possibile digitare per esteso il tipo di documento se questo è presente nell'Archivio dei Tipi di Documento);

Forma documento: specificare la forma documento (premere il tasto funzione F4 per visualizzare le descrizioni caricate nell'archivio *Formati Documento* oppure digitare la nuova descrizione selezionando *Aggiungi nuova voce*)

Oggetto: inserire in questo campo l'oggetto del documento da protocollare (è possibile inserire fino a 800 caratteri). E' inoltre possibile definire (tramite le impostazioni del *Record di Controllo*) un numero minimo di caratteri.

Mittente/*Destinatario:* (le operazioni sotto riportate sono possibili **esclusivamente** durante l'inserimento del documento e **non** a registrazione già effettuata):

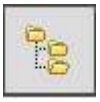
- *Rag1/Cognome*: inserire il cognome oppure la Ragione Sociale
- *Rag2/Nome:* inserire il nome oppure la Ragione Sociale (seconda parte)
- *Referente/Ente:* inserire, a seconda si tratti di una persona fisica oppure giuridica, la società oppure l'Istituzione che rappresenta.
- Premere il tasto INVIO per confermare l'inserimento del soggetto.

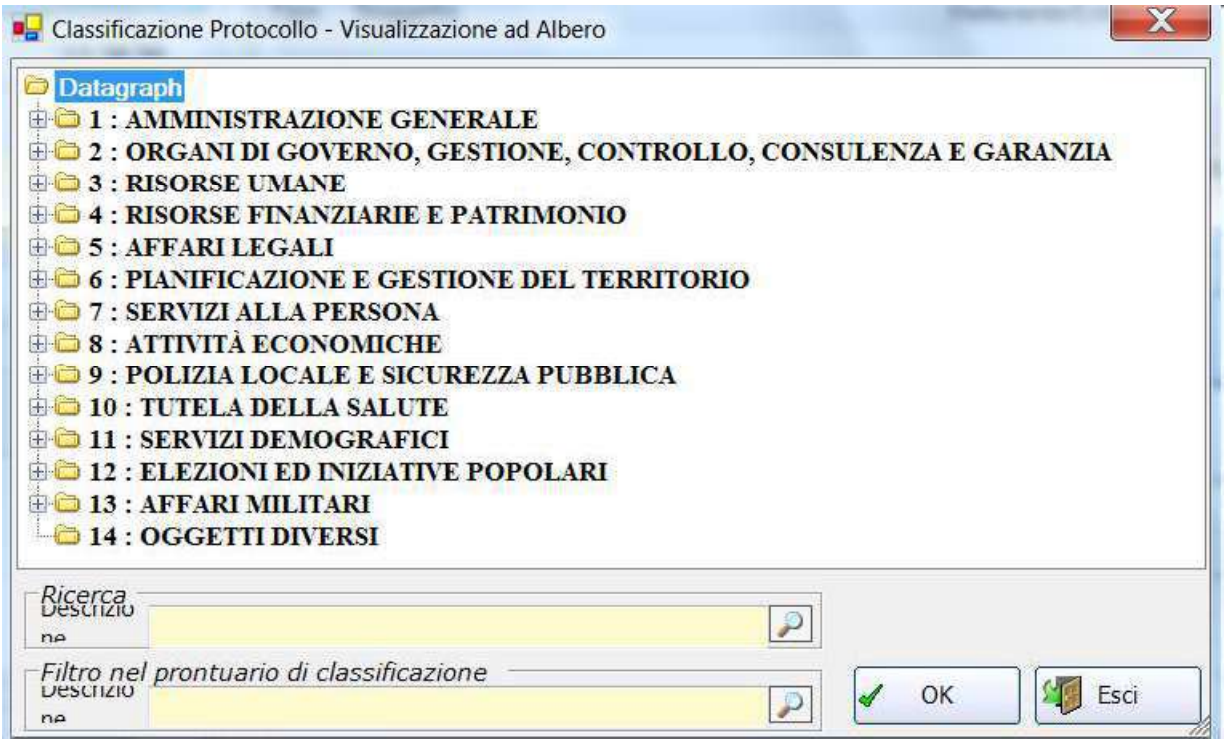
Per **inserire** altri nominativi, ripetere la procedura sopra descritta.

Per **ricercare un soggetto**, inserire le prime lettere del Cognome o della ragione sociale nel campo *Rag1/Cognome* e premere il tasto funzione F4. Viene visualizzata una griglia in cui sono presenti tutti i soggetti il cui *Rag1/Cognome* inizia con le lettere digitate. Per inserire un soggetto direttamente dalla griglia, è sufficiente selezionarlo e pare doppio-click con il tasto sinistro. Tramite il segno di spunta *Ricerca Parziale* è possibile estendere la ricerca a tutti i soggetti presenti in archivio che contengono quanto digitato (e, quindi, non solo quelli che iniziano con quanto digitato). E' inoltre possibile, tramite le opzioni *Destinatario Primario* e *Destinatario per Conoscenza* indicare queste informazioni per ognuno dei soggetti che si vanno ad inserire.



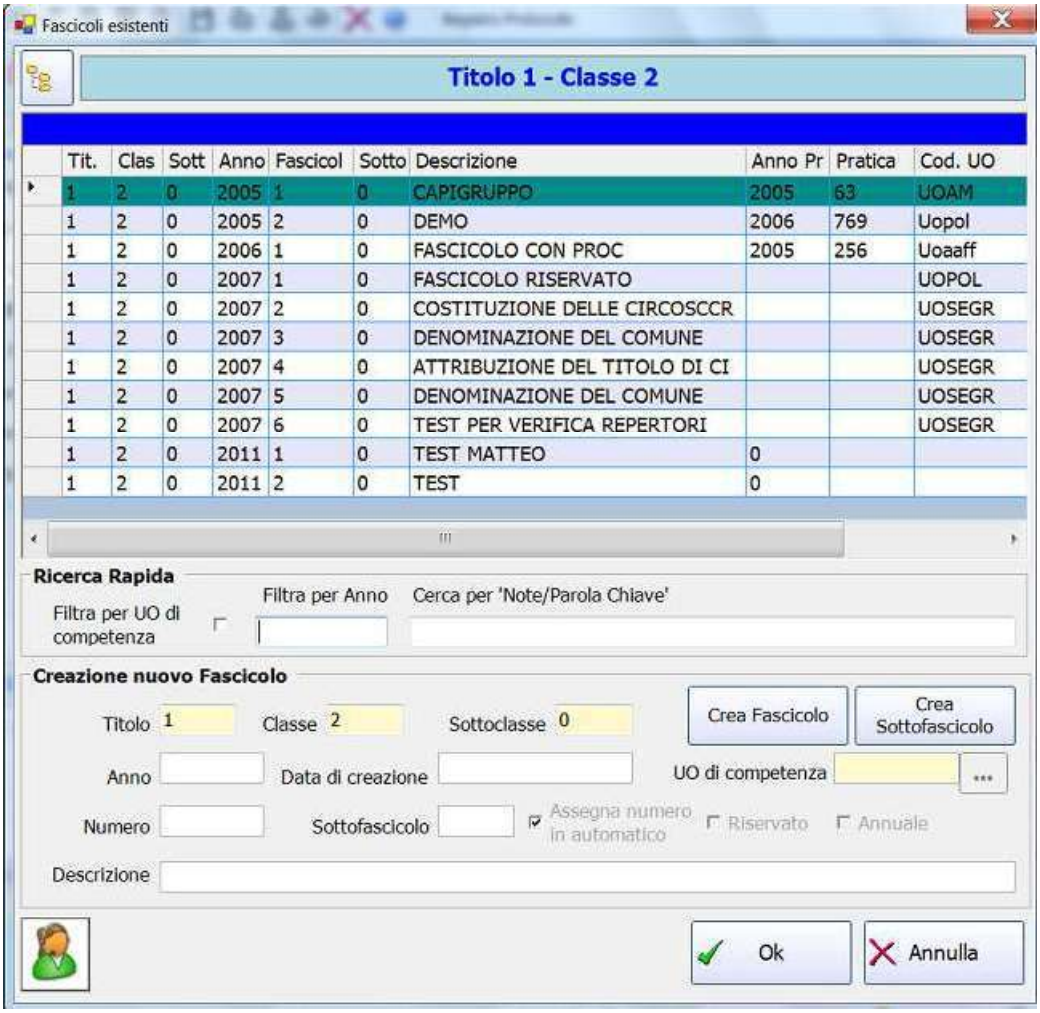
Per **eliminare un soggetto**, selezionarlo nella griglia *Mittente* o *Destinatario* e premere il pulsante CANC sulla tastiera.

Classificazione: inserire negli appositi campi, rispettivamente il Titolo, Classe e Sottoclasse (se presenti) del documento che si sta registrando (vedi Titolario. In ognuno dei campi è possibile premere il tasto funzione F4 per visualizzare (in formato Griglia) il Titolario. Se viene selezionata la classe, il tasto funzione F4 mostrerà, in corrispondenza della sottoclasse, una selezione delle sottoclassi stesse relative al titolo selezionato. In alternativa, premendo il pulsante  è possibile visualizzare il titolario in formato "albero" e selezionare la classificazione corretta facendo doppio-click sulla voce desiderata. E' inoltre possibile effettuare una ricerca per *descrizione*, digitando nell'apposito campo la descrizione che si desidera cercare. Se essa viene trovata, le voci Titolo, Classe e Sottoclasse corrispondenti vengono riportate nella videata di Protocollo.



Attraverso le funzioni di ricerca, è possibile trovare la voce di titolario tramite una descrizione, oppure tramite il prontuario di classificazione ANCI.

Fascicolazione: per fascicolare il documento premere il pulsante  . Viene visualizzata una finestra in cui, nella **parte superiore**, sono riportati i fascicoli già creati per il Titolo, Classe e Sottoclasse inserita. Per associare il documento ad un fascicolo esistente, selezionare la riga nella griglia e premere il pulsante Ok (oppure doppio click con il pulsante sinistro del mouse).



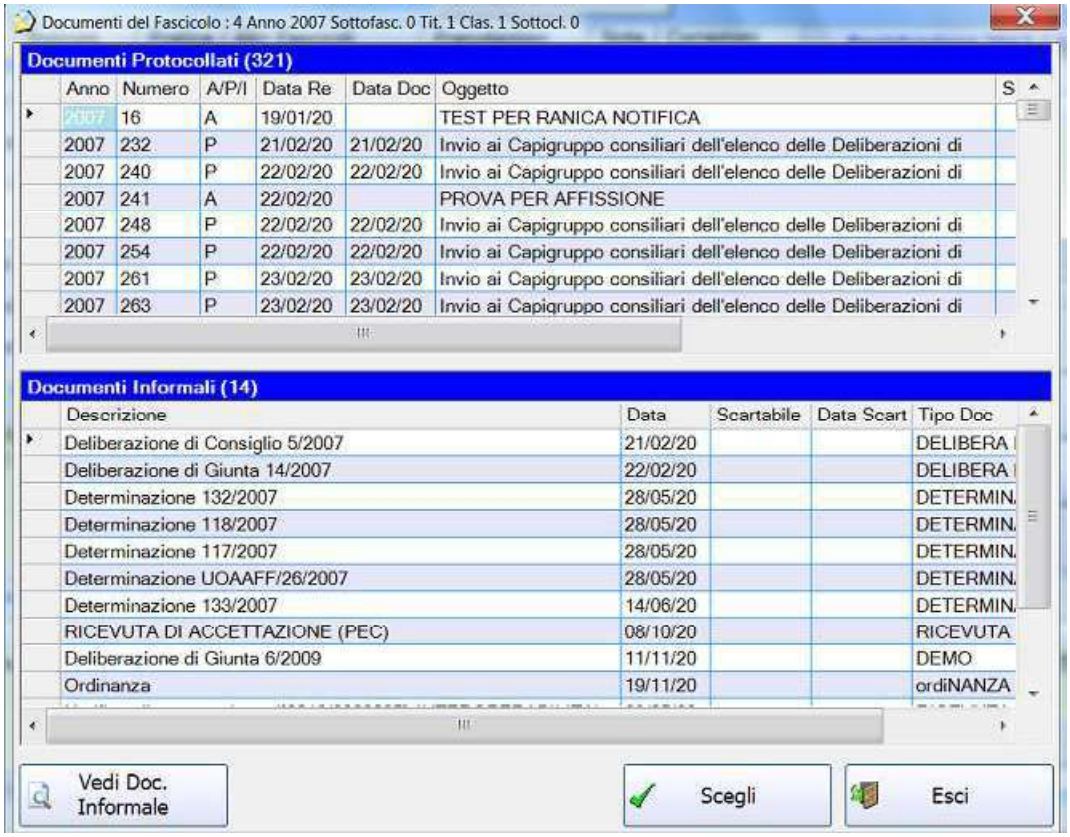
E' possibile filtrare i fascicoli per Unità Organizzativa di competenza (cioè selezionando solo i fascioli attinenti all'Ufficio dell'utente connesso, vedi *Pianta Organica*), per anno oppure per il campo *Note/Parole Chiave* (vedi *Fascioli/Procedimenti*).

La **parte inferiore** della finestra (*Creazione nuovo fascicolo*) viene utilizzata nel caso si voglia creare ed inserire il documento che si sta protocollando in un nuovo fascicolo. Premere il pulsante *Crea Fascicolo* (oppure *Crea Sottofascicolo* se si desidera creare un Sottofascicolo relativo al fascicolo selezionato). In automatico, la procedura propone l'anno corrente come *anno* di creazione del fascicolo, la data odierna come *data di creazione*; è possibile selezionare l'Unità Organizzativa di Competenza del fascicolo (premendo il pulsante raffigurante tre puntini […]). Inserire la *descrizione*, poi premere il pulsante Ok per confermare l'inserimento. La procedura assegna un **numero progressivo** per ogni fascicolo creato a parità di Titolo, Classe e Sottoclasse, Anno; è possibile modificare manualmente il numero di fascicolo togliendo il segno di spunta dalla voce *Assegna numero in automatico*. In questo modo, sarà possibile digitare nel campo *Numero*, il

numero che si desidera assegnare al fascicolo (N.B. la numerazione della prossima creazione di un fascicolo con il medesimo Titolo, Classe, Sottoclasse, Anno sarà **susseguente** al numero ora inserito). E' possibile scegliere se il fascicolo dovrà essere riservato, oppure se annuale (in questo caso potrà esserne creato automaticamente uno identico l'anno successivo).

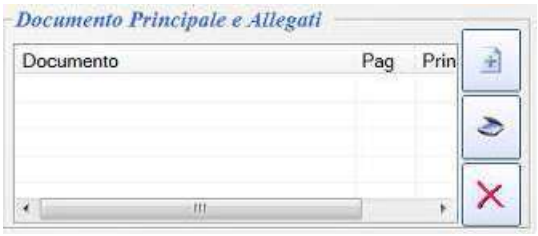
Sia che si scelga un fascicolo già esistente, sia che ne venga creato uno nuovo, nella videata di Protocollo in corrispondenza della voce *Fascicolo Principale* viene visualizzato l'Anno, il numero del fascicolo, l'eventuale sottofascicolo e la descrizione (a fianco della dicitura *Descrizione*).

Per eliminare un documento da un fascicolo, premere il pulsante  . Il documento non fa più parte del fascicolo selezionato e l'icona  si riattiva per permettere una nuova fascicolazione del documento.

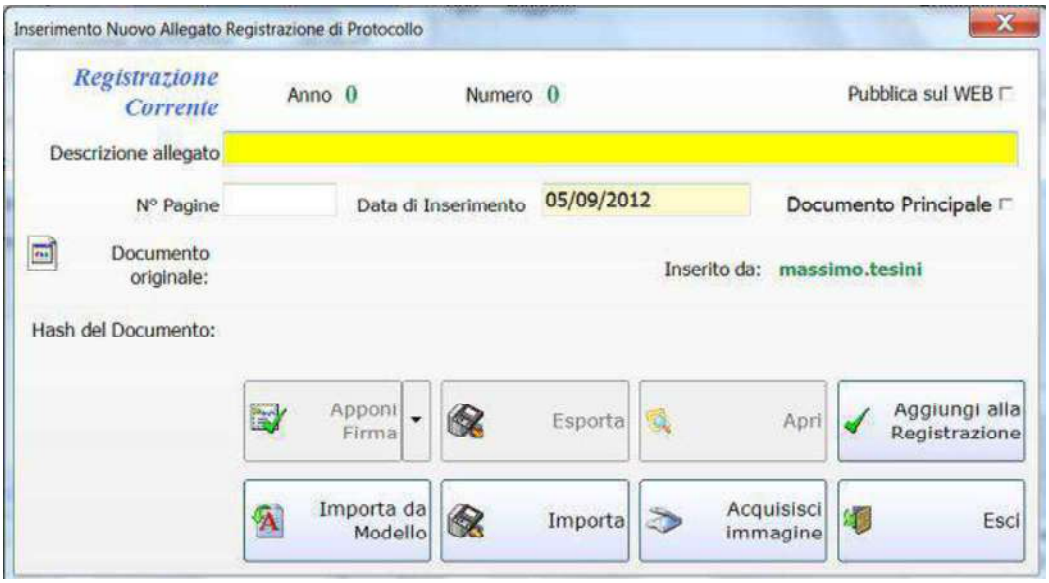


Per passare immediatamente al fascicolo corrispondente nella sezione *Fascicoli/Pratiche*, premere il pulsante  . In questa videata è possibile effettuare modifiche ed, eventualmente, la chiusura del Fascicolo stesso.

Allegati: è possibile inserire allegati **durante** la registrazione di un documento premendo il pulsante  nella sezione *Documento Principale ad Allegati* (per inserire un allegato **dopo** aver effettuato la registrazione, vedi *Inserimento di un Allegato*).



Appare la videata seguente:



Nel campo *Descrizione Allegato* inserire la descrizione che si vuole compaia nella videata di Protocollo in corrispondenza dell'allegato (nella colonna denominata *Documento*), nel campo *N° Pagine* è possibile inserire il numero delle pagine che compongono il documento che si sta allegando, il campo *Data di Inserimento* viene compilato automaticamente con la data odierna ed è possibile specificare se l'allegato che si sta inserendo è quello principale (tra i tanti che possono essere inseriti). Premendo il pulsante *Importa*, viene aperta una videata che permette di navigare all'interno delle cartelle e selezionare il file che si desidera allegare.

Premendo il pulsante *Avvia scansione* è possibile effettuare la scansione elettronica dei documenti (ovviamente si dovrà disporre di uno scanner collegato al computer); (nel caso in cui il documento sia composto da più pagine e queste non siano scansionabili in successione, premere il pulsante *Aggiungi pagina* per effettuare una nuova scansione collegata a quella appena effettuata).



Per inserire l'allegato selezionato (o scansionato) nella griglia degli allegati, premere il pulsante *Fine Scansione*. In questo modo, gli allegati vengono portati nella griglia.

Per eliminare, sempre durante l'inserimento di una registrazione di protocollo, un allegato già portato in griglia, selezionarlo e premere il pulsante  . L'allegato in questo modo viene tolto dalla griglia. E' inoltre possibile utilizzare l'interfaccia del driver Twain per la scansione (mettendo il segno di spunta in corrispondenza della dicitura).

Emittente/Consegnatario: nel caso in cui il documento che si sta protocollando sia una partenza, in questo campo è necessario inserire i mittenti, nel caso in cui la registrazione sia un arrivo, bisognerà inserire i consegnatari del documento. Per visualizzare tutti i dipendenti dell'Ente, premere il tasto funzione F4 della tastiera (se si conosce il numero di matricola del dipendente, è possibile digitarlo direttamente, oppure è possibile scriverne il cognome). La procedura apre una finestra in cui sono visualizzati tutti i dipendenti presenti in *Pianta Organica* . Per inserire un assegnatario (o un consegnatario), selezionarlo nella griglia e premere il pulsante *Ok*. Sia per le registrazioni in arrivo che per quelle in partenza, è necessario specificare lo **stato** del Documento.

- *Registrazioni in arrivo*:

Trasmesso: contraddistingue l'assegnatario principale del documento. Il consegnatario contraddistinto con lo stato T (Trasmesso), troverà questo protocollo tra i Documenti Assegnati da prendere, eventualmente, in carico (vedi *Uso dello Status Monitor*;

Incaricato: il documento sarà visualizzato tra i Documenti Assegnati del dipendente a cui si è assegnato il protocollo come Incaricato (oltre al dipendente che ha ricevuto il documento come **T**rasmesso). Questa opzione viene utilizzato quando il Responsabile del Procedimento (a cui generalmente sarà assegnato il protocollo con T) incarica ad un altro dipendente la presa in carico del documento. In questo caso, entrambi i dipendenti potranno prendere in carico il documento (e non solamente colui che ha ricevuto il protocollo in Trasmissione).

Conoscenza: il documento sarà visualizzato tra i documenti assegnati. Questa opzione consente di far accettare il documento al Consegnatario, in modo da avere un feed-back di avvenuta presa visione.

Visione: sulla registrazione di protocollo viene visualizzata una V a fianco dei dipendenti a cui è stato assegnato il documento solamente in visione (la registrazione non compare tra i Documenti Assegnati). Si utilizza questo stato quando si desidera assegnare il Documento come "copia per conoscenza";



Attraverso il pulsante *Note* è possibile scrivere alcune note (che potranno essere visualizzate successivamente).

Usando il tasto funzione F6 è possibile effettuare assegnazioni multiple poichè viene aperta una finestra in cui compiano tutte le UO (vedi *Pianta Organica*) e tutti i dipendenti che le compongono. Facendo doppio-click sulla UO selezionata, tutti i dipendenti che fanno parte di quella UO saranno consegnatari del Documento (il dipendente che avrà il documento come Trasmesso è evidenziato nel campo *Destinatario Primario*. E' inoltre possibile stabilire se gli altri dipendenti dovranno ricevere il documento come Visione (predefinito) oppure come Incaricati, mettendo la spunta nel campo *Imposta altri dipendenti come 'Incaricati'*: Se si desidera scegliere solamente il Responsabile della UO selezionata, premere il pulsante  . Per confermare le scelte effettuate, premere il pulsante *Ok*.

- *Registrazioni in partenza*: in maniera del tutto analoga alle registrazioni in arrivo, per selezionare il dipendente che ha firmato la lettera che si sta inviando, è sufficiente premere il tasto funzione F4. Lo stato del dipendente che ha firmato sarà **E**mittente, mentre per gli altri che inviano per conoscenza, lo stato sarà **V**isione. Vi è inoltre la possibilità di indicare alche ulteriori emittenti come **A**ddetti. Attraverso un'opzione del *Record di Controllo*, è possibile far si che l'utente loggato in procedura compaia già tra gli Emittenti di una registrazione di Partenza.

Per salvare la registrazione (e quindi ottenere il numero di protocollo) premere il pulsante *Salva* le modifiche apportate sulla *Barra degli strumenti* .

E' importante sottolineare che i privilegi di modifica ed accettazione vengono applicati alla registrazione in base a quanto definito nel *Record di Controllo* secondo le politiche di protezione che sono state definite.

I campi obbligatori sono (**oltre a ciò che è definito per esplicito nel Record di Controllo**):

- <A|P|I>:
- Oggetto
- Mittente/Destinatario
- Emittente/Consegnatario

Se uno dei campi obbligatori non è stato inserito, al momento del salvataggio della registrazione

compare l'icona  a fianco del campo mancante (soffermandovi sopra con il mouse compare la descrizione).

Al termine della registrazione, in basso compare la dicitura *Registrazione di* seguita dal nominativo che ha eseguito la registrazione stessa. Infatti, è opportuno ricordare che per le registrazioni in partenza, il dipendente presente nel campo *Emittenti* deve essere colui che ha firmato il documento e, quindi, non è detto che colui che effettua fisicamente la registrazione sia anche colui che ha firmato il documento.

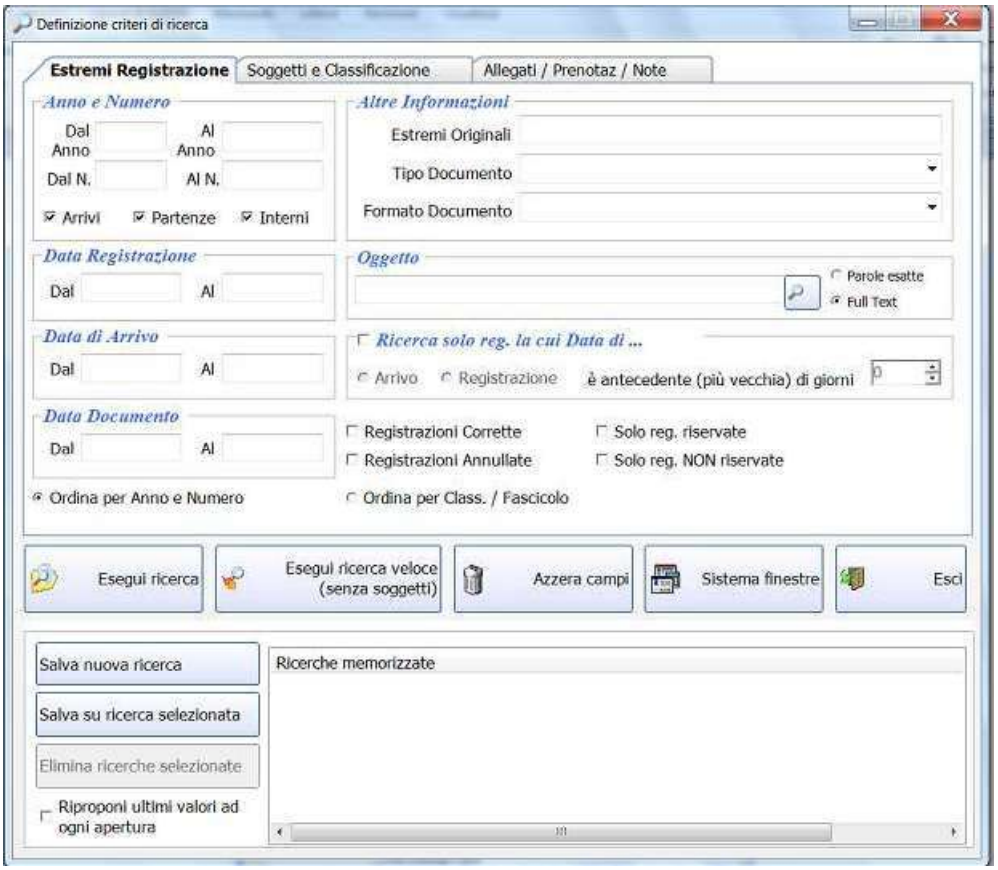
E' stata aggiunta l'icona  per identificare a colpo d'occhio le registrazioni che sono state inviate o ricevute digitalmente. Facendovi click sopra compare la nuova finestra di gestione delle comunicazioni che permette di consultare tutto lo storico delle comunicazioni, visualizzare in modo rapido la presenza delle ricevute PEC (ed aprirle direttamente); controllare lo storico del dettaglio delle operazioni degli utenti; visualizzare i file .XML associati ai messaggi PEC e di Interoperabilità; ed infine forzare l'invio manuale di ricevute di interoperabilità.

Gestione delle richieste di Firma Digitale
Ora dai moduli di Protocollo e Repertori dopo aver inserito un documento in una registrazione (ed a seconda dei casi anche contestualmente all'inserimento) è possibile richiedere l'apposizione di firma digitale da parte di uno o più responsabili. Inoltre contestualmente è possibile indicare che, a seguito delle firme richieste, il documento venga inviato tramite e-Mail (con o senza segnatura)
I responsabili vedranno nel monitor apposita segnalazione delle richieste in sospeso con la possibilità di firmare i documenti singolarmente o in modo cumulativo.
Sono previste apposite segnalazione e-mail di avviso sia per la richiesta di firma che per l'avvenuta apposizione della firma (fino alla versione 5.11 o successive, se interessati richiedere a Datagraph l'aggiunta degli appositi messaggi di avviso)

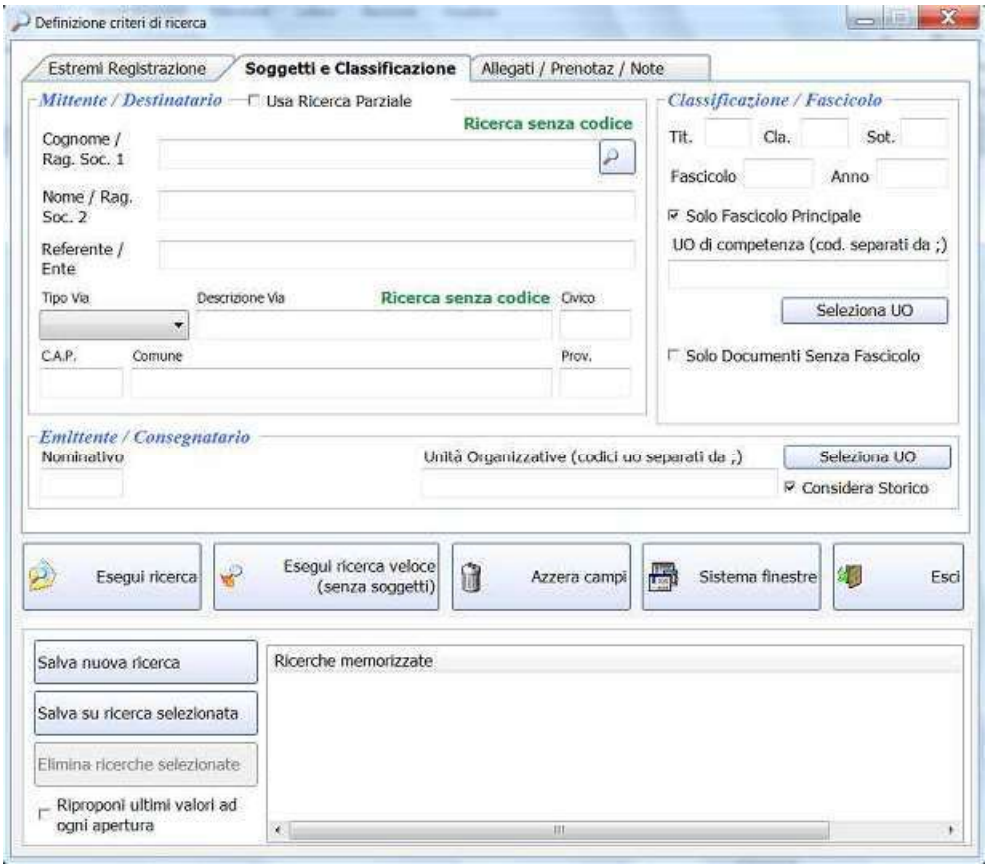
Ricerca

Attraverso questa finestra è possibile effettuare ricerche sull'archivio di protocollo. La maschera è divisa in tre cartelle: quella *Estremi Registrazione*, *Soggetti e Classificazione* e *Allegati/Prenotaz/Note.*

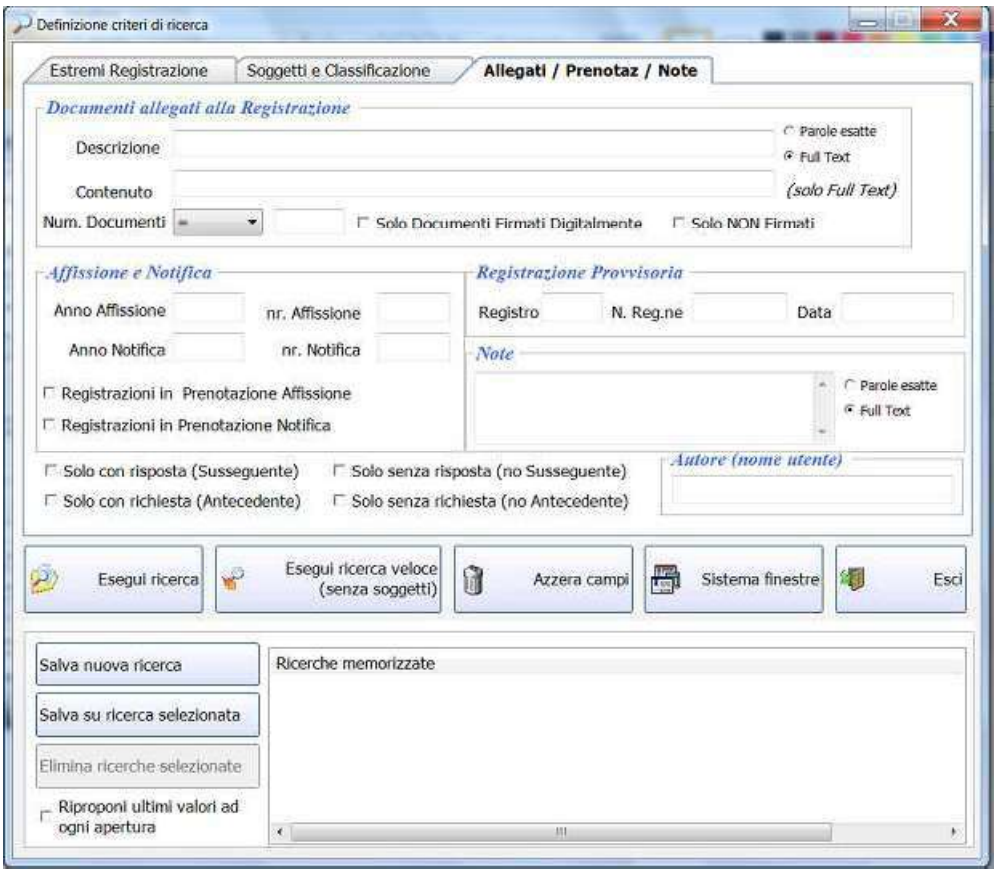
Estremi Registrazione



Soggetti e Classificazione



Allegati/Prenotaz/Note



E' possibile ricercare sui campi *Anno e Numero* (utilizzando anche la suddivisione *Arrivi*, *Partenze*, *Interni*), *Estremi Originali*, *Tipi Documento*, *Registrazione Provvisoria*, *Data Documento*, D*ata Registrazione, Oggetto, Note, Mittente/Destinatario, Classificazione/Fascicolo, Pratica, Assegnatario, Operatore,* ecc… . Per effettuare la ricerca, premere il pulsante *Esegui Ricerca*. Se si desidera effettuare una ricerca veloce (omettendo la visualizzazione dei campi *Mittente/Destinatario*) premere il pulsante *Esegui ricerca veloce (senza soggetti)*. Il pulsante *Azzera campi* prepara la finestra per l'inserimento di nuovi campi di ricerca. Ovviamente è possibile specificare più criteri per la ricerca in modo tale da velocizzare e raffinare il risultato stesso della selezione.

I risultati della ricerca vengono visualizzati in una griglia, in cui è sufficiente fare doppio-click con il tasto sinistro del mouse per posizionarsi sulla registrazione desiderata.

E' possibile salvare le ricerche (e richiamarle in un secondo momento facendovi doppio-click) premendo il pulsante *Salva nuova ricerca*, oppure sovrascrivere una ricerca già esistente premendo il pulsante *Salva su ricerca selezionata* . Per eliminare ricerche già esistenti, selezionarle e premere il pulsante *Elimina ricerche selezionate*.

Fascicolazione

Per eliminare un fascicolo associato ad un documento, premere il pulsante  e confermare la cancellazione.

Per visualizzare tutti i documenti che appartengono al fascicolo, premere il pulsante  .

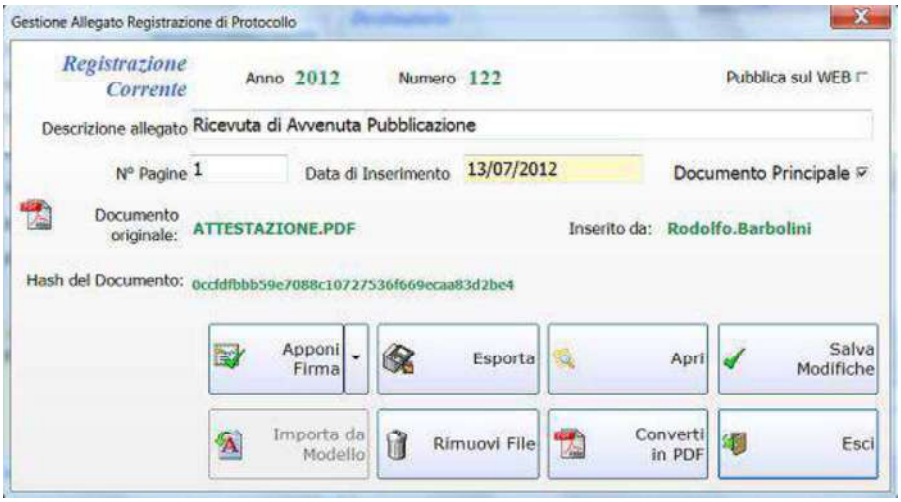
Per associare un documento già protocollato ma non fascicolato ad un fascicolo, è necessario premere il pulsante  .

Per inserire un fascicolo durante la registrazione di un documento, vedi *Inserimento di un documento*.

Operazioni sugli Allegati

Visualizzazione di un allegato

Per visualizzare un allegato, cliccare con il tasto destro del mouse sulla descrizione e selezionare *Apri*. In alternativa, è possibile fare doppio click sulla descrizione dell'allegato e premere il pulsante *Apri* nella videata che compare.



Questa operazione è consentita solamente se l'utente è compreso nella ACL del documento (vedi *Protezione Documento*).

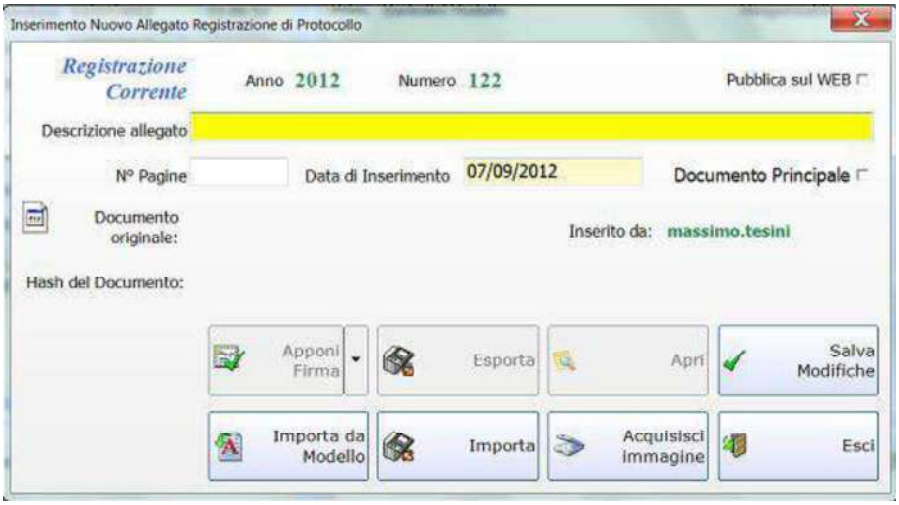
Esportare un allegato

Per esportare un allegato, cliccare con il tasto destro del mouse sulla descrizione e selezionare la voce *Esporta*. Il file allegato viene copiato nel percorso che viene visualizzato. In alternativa, è possibile fare doppio click sulla descrizione dell'allegato e cliccare sul pulsante *Esporta*.

Questa operazione è consentita solamente se l'utente è compreso nella ACL del documento (vedi *Protezione Documento*).

Inserimento di un allegato

Per inserire un allegato ad una registrazione di protocollo, è innanzitutto necessario cliccare nella sulla parte della videata riservata agli Allegati, in modo tale da evidenziare intorno ad essa una cornice azzurra. Compare sulla barra degli strumenti, a fianco del pulsante di uscita, la dicitura *Dettaglio Allegati* (in questo modo la barra degli strumenti agisce sul dettaglio Allegati).



Cliccare sul pulsante della barra degli strumenti *Inserisce un nuovo dato*. Nella videata che

compare, digitare la descrizione che si desidera assegnare all'allegato, specificare di quante pagine è composto il documento e se quello che si sta inserendo è il documento principale. Premere il pulsante *Importa* e selezionare il file che si desidera importare ricercandolo tra le cartelle presenti nel computer locale (o nella rete) e premere il pulsante *Seleziona File*. Per terminare l'inserimento premere il pulsante *Salva Modifiche* ed il documento è ora presente nella lista degli Allegati. Se si desidera inserire una scansione, invece di premere il pulsante *Importa*, premere il pulsante *Acquisisci Immagine* (vedere il paragrafo precedente per alleare una scansione).

L'operazione può essere ripetuta per ogni file o scansione che si desidera allegare.

Se il file che si desidera allegare è un Documento Microsoft © Word, mettendo all'interno dello stesso i caratteri AAAA/NNNNNNN , la procedura provvederà a sostituire AAAA con l'anno e NNNNNNN con il numero di protocollo che verrà assegnato.

N.B. L'inserimento di un allegato dopo la registrazione del documento è consentita solo se specificata nel *Record di Controllo*.

Firmare digitalmente un allegato

Per firmare digitalmente un allegato, cliccare con il tasto destro del mouse sulla descrizione e selezionare *Apponi Firma* e selezionare il file che si desidera firmare. In alternativa, è possibile fare doppio click sulla descrizione dell'allegato e cliccare sul pulsante *Firma*.
Sono gestite sia la firma parallela che la controfirma, sia per quanto riguarda l'apposizione che la verifica. Vi è la possibilità di firmare direttamente file PDF (senza la generazione di file P7M).

N.B. Solamente i dipendenti con Potere di Firma (vedi *Gestione Pianta Organica*) sono abilitati a firmare digitalmente un documento.

Scanner

Attraverso l'utilizzo della *nuova modalità di scansione* (attivabile dal *Record di Controllo*) è possibile utilizzare una notevole moltitudine di scanner, poiché non vi è più il limite sull'uso del solo driver TWAIN.

Inserimento di un nuovo Consegnatario

Per inserire un nuovo Consegnatario ad una registrazione di protocollo, è innanzitutto necessario cliccare nella sulla parte della videata riservata ai Consegnatari, in modo tale da evidenziare intorno ad essa una cornice azzurra. Compare sulla *barra degli strumenti*, a fianco del pulsante di uscita, la dicitura *Dettaglio Consegnatari*.
Cliccare sul pulsante della barra degli strumenti *Inserisce un nuovo dato*, impostare il nuovo assegnatario e lo stato di trasmissione (**T**,**V**,**I**) e premere il pulsante *Inserisci*. Ora la registrazione riporta anche il nuovo Consegnatario.

N.B. Questa operazione è riservata al Responsabile di Protocollo.

Eliminazione di un Consegnatario

Questa funzione è riservata all'Amministratore della Procedura Protocollo e/o al Responsabile di Protocollo.

Selezionare il consegnatario che si desidera eliminare e premere il pulsante *Elimina il record corrente* sulla *barra degli strumenti* e confermare l'operazione.

L'eliminazione del Consegnatario non è consentita nel caso in cui lo stato sia Assegnato o Respinto.

Modifica di una Registrazione

Modifica di una registrazione nei campi NON strutturali

Per modificare un protocollo nei dati **NON** strutturali (*<A> <P> <I>*, *Data del documento*, *Data Arrivo/Data Reg. Mitt*, *Estremi originali*, *Allegati*, *Tipo Documento*, *Classificazione*, *Fascicolazione*) premere il pulsante *Modifica il record corrente*  presente nella *barra degli strumenti* .Tali modifiche non saranno sottoposte al Responsabile del Protocollo e non comparirà nessuna dicitura nella stampa del Registro di Protocollo, ma ne verrà comunque tenuta traccia nelle correzioni (vedi *Cartella Correzioni*).

N.B. I campi modificabili sono definiti nel *Record di Controllo*.

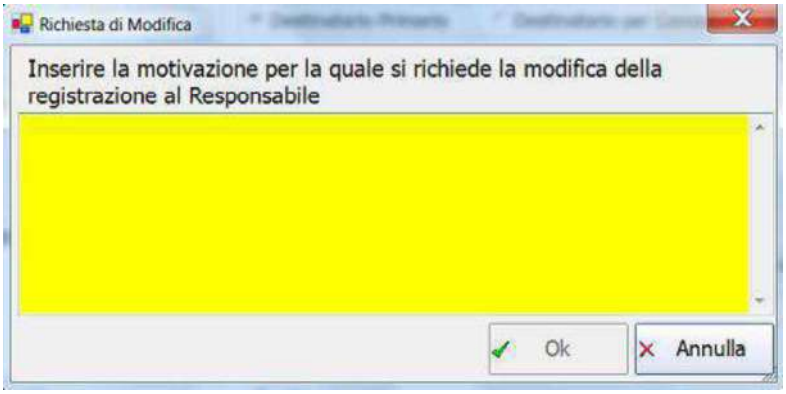
Richiesta di correzione di una registrazione nei campi strutturali

Per richiedere al Responsabile del Protocollo la correzione di una registrazione nei dati strutturali (*Oggetto, Mittente/Destinatario*), posizionarsi sulla registrazione da correggere e premere il pulsante *Correzione Dati* presente nel *Pannello Comandi* (oppure selezionando la voce *Correzione Dati non Modificabili* dal *Menu*.





La procedura abilita la correzione dei campi sopra indicati. Al momento del salvataggio è necessario specificare le motivazioni per le quali si desidera correggere la registrazione.



Le correzioni apportate non saranno immediatamente visibili, poiché dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Protocollo (la registrazione verrà marcata in alto a destra *Attesa Correzione* e verranno visualizzati i dati come prima delle correzioni).



N.B. I campi modificabili sono definiti nel *Record di Controllo*.

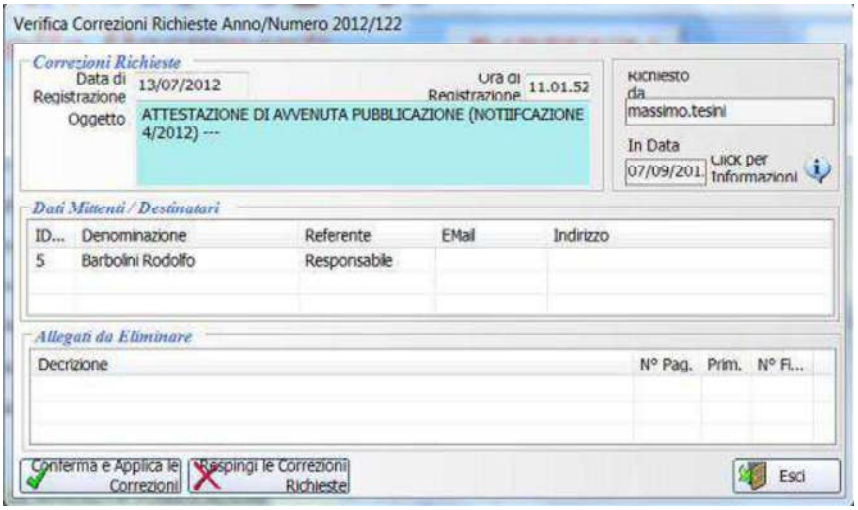
Conferma di Correzione di una registrazione di protocollo

Questa funzione è riservata all'Amministratore della Procedura Protocollo e/o al Responsabile di Protocollo.

Dopo aver reperito il protocollo che si desidera esaminare (vedi *Uso del Pannello Comandi*), fare doppio click sulla dicitura *Attesa Correzione*.



Nella videata che appare vengono evidenziati con il colore azzurro i campi che interessati alle correzioni (in questo modo è possibile verificare le differenze tra la registrazione prima e dopo le correzioni).



E' possibile visualizzare le motivazioni che ha scritto il proponente della correzione premendo l'icona  .

Per confermare le modifiche richieste, premere il pulsante *Conferma e Applica le Correzioni* (la correzione rimane memorizzata anche nella *Cartella Correzioni*) e compare la dicitura *Reg. Corretta*.



Se si desidera non autorizzare le modifiche, premere il pulsante *Respingi le correzioni Richieste* ed inserire le motivazioni per le quali **non** si autorizza la correzione.
Nel Campo *Estremi Annullamento/Correzioni* presente nella *cartella Note* vengono inseriti i dettagli e le motivazioni della correzione.

Annullamento di una registrazione

Richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo

Per richiedere al Responsabile del Protocollo l'annullamento di una registrazione, posizionarsi sul numero da annullare (utilizzando le funzionalità di *ricerca*) e premere il pulsante *Elimina il record corrente*  presente nella *barra degli strumenti*. Inserire nella videata che compare, le motivazioni per cui si desidera annullare il protocollo e premere il pulsante *Ok*.



La registrazione viene marcata in alto a destra *Attesa Annullamento* e sarà compito del Responsabile del Protocollo autorizzare (o non autorizzare) l'annullamento effettivo.



Fino a che il Responsabile del Protocollo non autorizza l'annullamento, la registrazione è attiva.

Conferma annullamento di una registrazione di protocollo

Questa funzione è riservata all'Amministratore della Procedura Protocollo e/o al Responsabile di Protocollo (secondo quanto definito nel *Record di Controllo*).

Dopo aver reperito il protocollo che si desidera esaminare (vedi *Uso del Pannello Comandi*), la registrazione riporta in alto la dicitura:



Fare doppio click sulla dicitura stessa e compare una videata dove è necessario indicare gli estremi per cui si autorizza oppure si respinge l'annullamento del Protocollo, poi premere il pulsante *Conferma Annullamento* oppure *Non annullare il documento*. Nel caso in cui il protocollo diventi annullato, in alto a destra compare la dicitura Registrazione Annullata (che verrà riportata anche nella stampa del Registro di Protocollo).



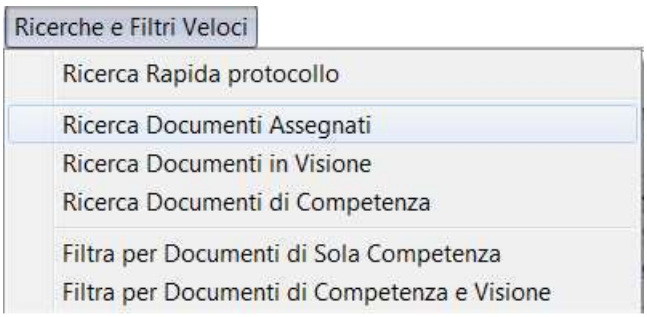
Nel Campo *Estremi Annullamento/Correzioni* presente nella cartella *Note* vengono inseriti i dettagli dell'annullamento (vedi *Cartella Correzioni*).

Prendere in carico un Documento

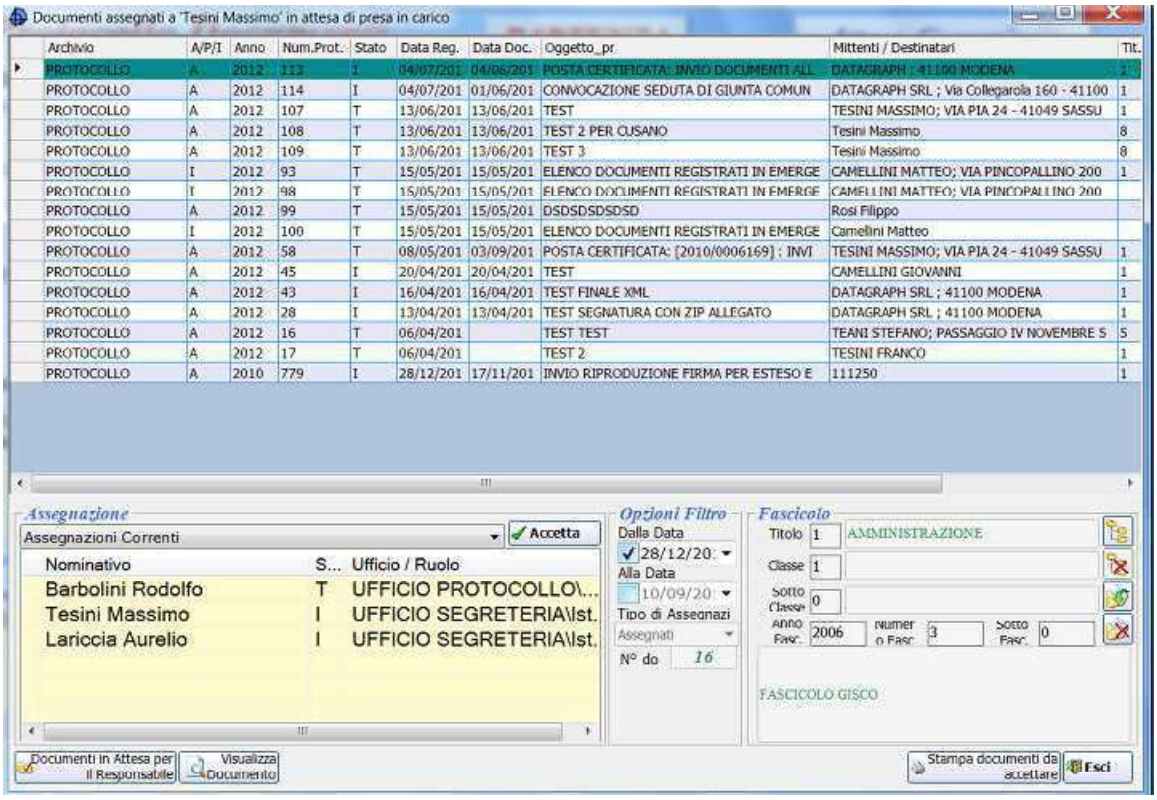
Se sono presenti documenti assegnati dall'Ufficio Protocollo al dipendente che in quel momento è entrato nella procedura, viene visualizzata la dicitura *Documenti Assegnati*.



Un'altra modalità per ottenere la lista dei Documenti da prendere in carico è attraverso il *menu* , alla voce *Ricerche e Filtri Veloci, Ricerca documenti Assegnati:*

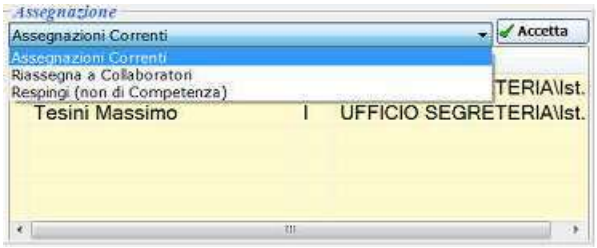


Compare una *griglia* con l'elenco di tutti i documenti in attesa di essere esaminati dall'utente (cioè quelle registrazioni che sono state assegnate con lo stato di **T**rasmissione oppure come **I**ncaricato.



Facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse su una riga, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato. Cliccare sul nome del dipendente e preme il pulsante *Modifica il record corrente* sulla *barra degli strumenti* oppure fare doppio click sul nome del dipendente stesso per scegliere se prendere in carico il documento oppure respingerlo/riassegnarlo ad un altro ufficio.

Per accettare il documento selezionato nella griglia, premere il pulsante *Accetta Documento*: in questo modo lo stato del documento passa da **T**rasmesso (oppure **I**ncaricato) allo stato di **A**ccettato. La data di accettazione viene riportata all'interno della sezione *Consegnatari*. Per *respingere/riassegnare* una registrazione poiché è stata erroneamente trasmessa dall'Ufficio Protocollo, selezionare nella griglia il documento ed aprire la tendina, selezionando *Respingi (non di competenza)*. Premere il tasto funzione F4 e selezionare il dipendente a cui trasmettere il documento (ad esempio il Responsabile dell'Ufficio Protocollo) e premere il pulsante *Riassegna Documento*. Il documento sarà ora in stato di **T**rasmissione al dipendente selezionato, mentre compare la dicitura **R**espinto nella sezione *Consegnatari*.



Respingere un Documento

Se sono presenti *documenti assegnati* dall'Ufficio Protocollo al dipendente che in quel momento è entrato nella procedura, viene visualizzata la dicitura Documenti Assegnati. Cliccandovi sopra con

il tasto sinistro del mouse è possibile aprire una griglia in cui sono riportati tutti i documenti da esaminare (cioè quelli contraddistinti dalla lettera **T** o **I**). facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse su una riga, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato. Cliccare sul nome del dipendente e preme il pulsante Modifica il record corrente  sulla *barra degli strumenti*. Premere il pulsante *Respingi/Riassegna* (specificando il nuovo assegnatario, oppure respingerlo all'Ufficio Protocollo) e lo stato diventa **R**espinto. Questa operazione è possibile anche se il documento è già stato preso in carico (stato **A**ssegnato).

Riassegnare un Documento

E' possibile, allo stesso modo, riassegnare un documento ad alcuni dipendenti. E' necessario selezionare dalla tendina la voce *Riassegna a Collaboratori* e premere il pulsante *Riassegna* dopo avere inserito i nominativi dei nuovi co-assegnatari (ed il loro stato).

Cartella Indirizzi

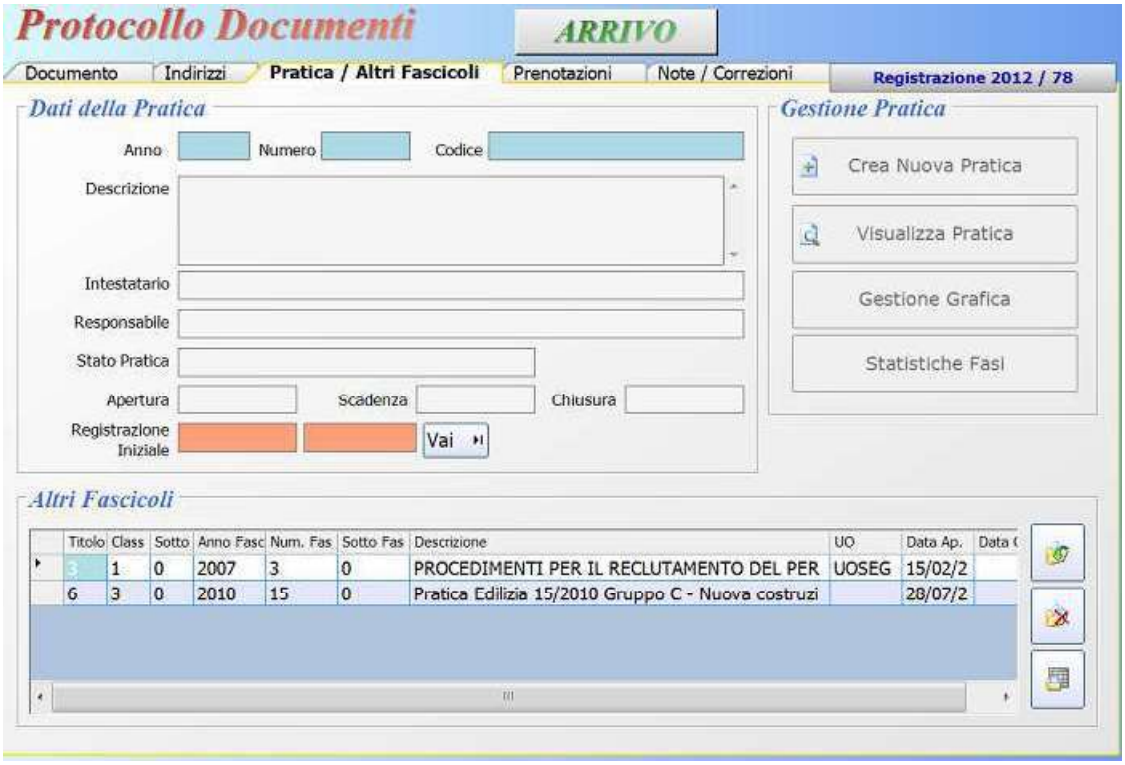
In questa videata vengono visualizzati gli indirizzi dei *Mittenti/Destinatari*.



La parte sottostante riporta una griglia in cui sono presenti tutti i *Mittenti/Destinatari* inseriti nella registrazione. Nella parte soprastante è riportato l'indirizzo (se esistente) del soggetto selezionato in griglia, oltre ad altre informazioni (indirizzo mail, referente, ecc…).

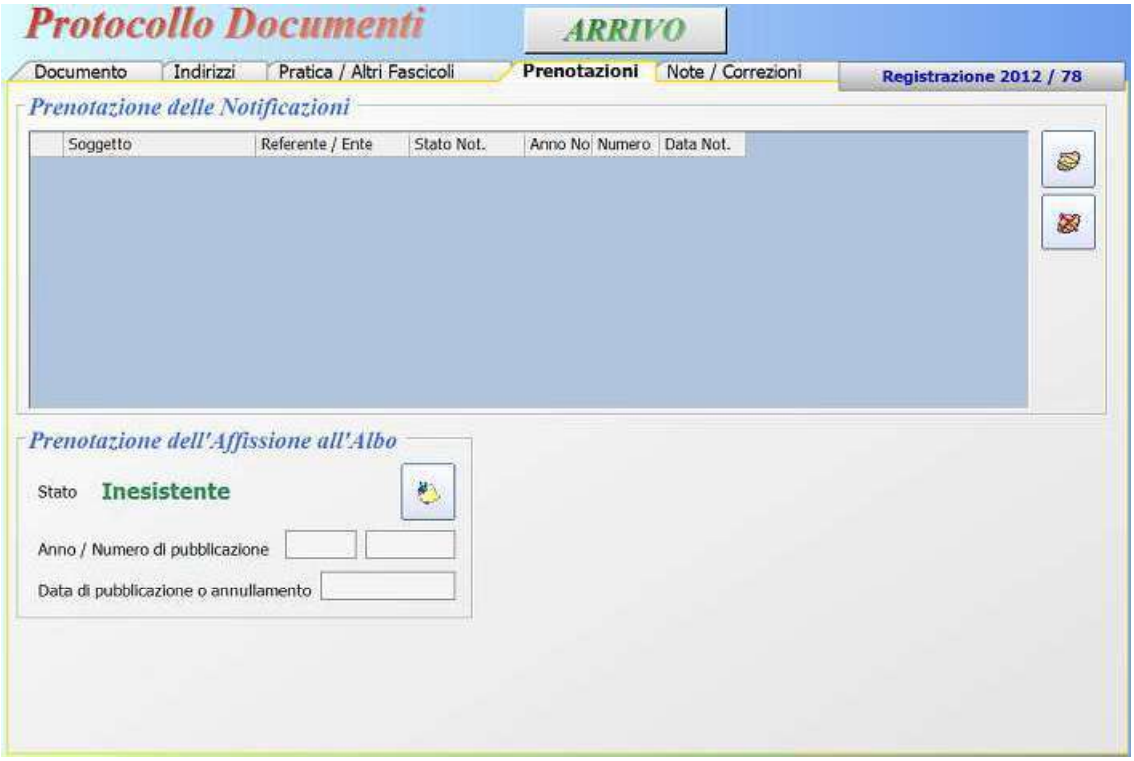
Cartella Pratica/Altri Fascicoli

In questa cartella vengono visualizzati i dati del procedimento (utilizzando il modulo esterno *Datagraph WorkFlow Manager*). E' bene ricordare che un procedimento può essere avviato soltanto se il documento è stato preso in carico (cioè lo stato è **A**ssegnato) e se il prototipo che ha la stessa classificazione del documento originale.



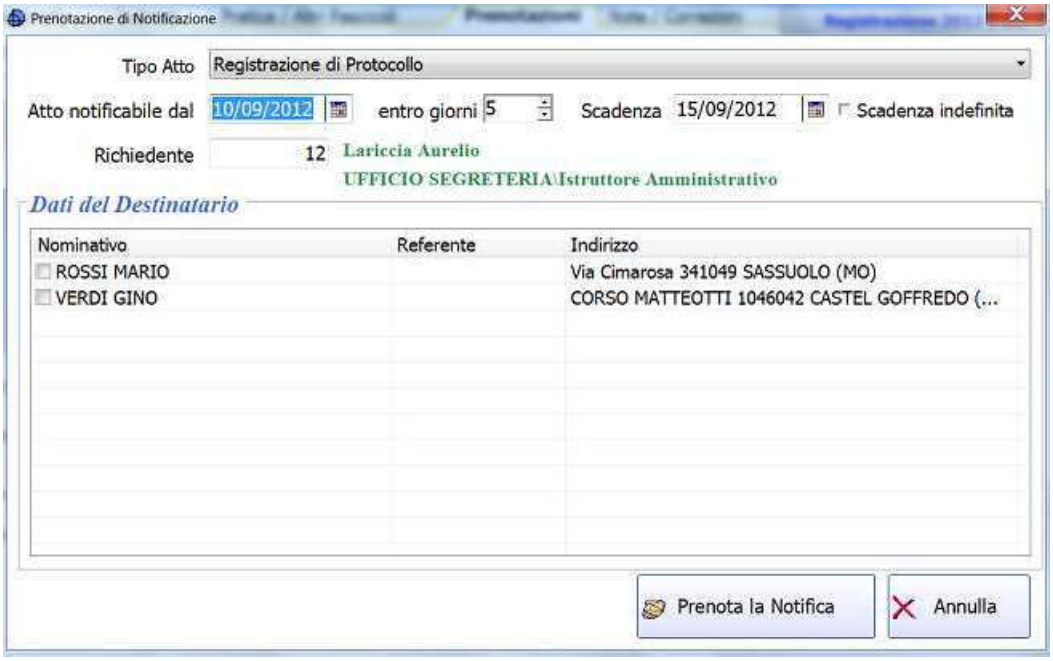
Per inserire un nuovo fascicolo di riferimento premere il pulsante  e completare la finestra con i dati richiesti: il fascicolo verrà inserito nella griglia. Per eliminare un fascicolo all'interno della griglia *Fascicoli di riferimento* è necessario selezionare il fascicolo che di desidera cancellare e premere il pulsante  . Per visualizzare i fascicoli di riferimento premere il pulsante 

Cartella Prenotazioni



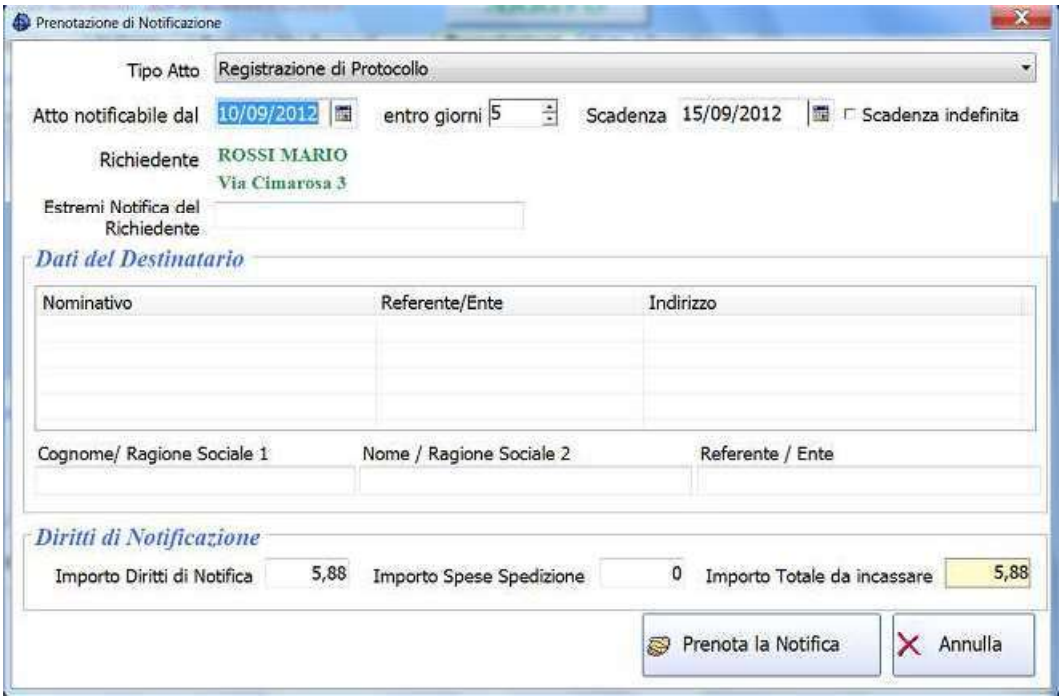
In questa cartella vi sono i collegamenti con la procedura *Datagraph Atti Amministrativi.NET*. Nella sezione *Prenotazione delle Notificazioni* è possibile prenotare la richiesta di Notifica. Per avviare la richiesta premere il pulsante  .

La schermata ovviamente varia a seconda che il protocollo dal quale si sta effettuando la prenotazione di affissione sia in partenza oppure in arrivo. Nel primo caso, la procedura proporrà:



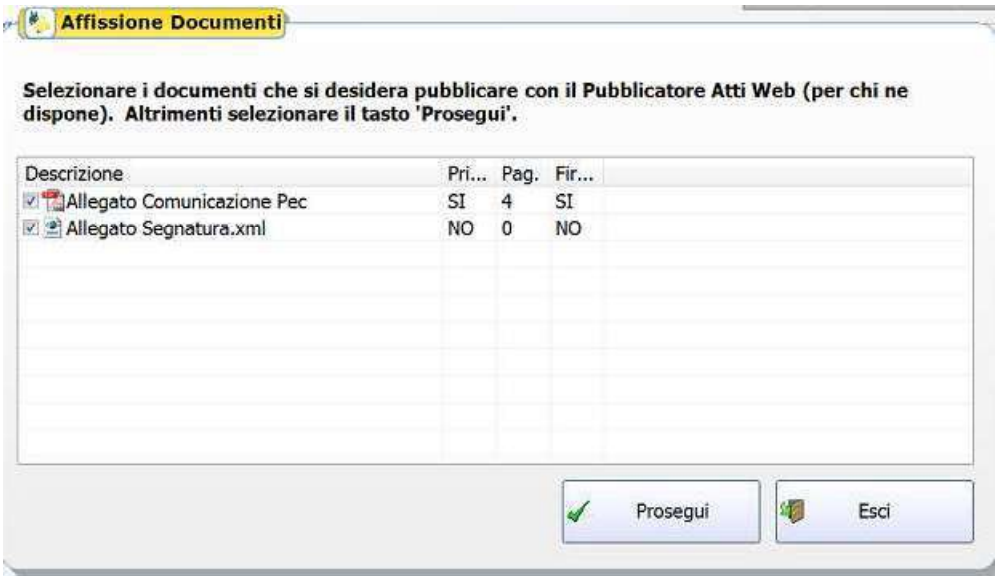
In corrispondenza di *Tipo Atto* è necessario selezionare dalla tendina, la tipologia del documento. I successivi campi servono per comunicare al messo le eventuali scadenze. Nella parte sottostante, nella sezione *Dati del Destinatario* vengono proposti solo i destinatari del protocollo. E' necessario, quindi, selezionare i soggetti che saranno anche destinatari della notificazione. Al termine premere il pulsante *Prenota la Notifica* per comunicare alla procedura *Atti Amministrativi.NET* la richiesta della notificazioni. L'avanzamento dello stato delle notificazioni verrà visualizzato nella griglia.

Nel caso in cui la registrazione di protocollo sia in arrivo, per prenotare la notificazione sarà necessario inserire tutti i soggetti destinatari di notifica.



La prima parte è analoga, mentre in corrispondenza di *Dati del Destinatario* è necessario inserire tutti i nominativi destinatari della notificazione. Essendo esterna, la procedura propone anche l'importo dei diritti di notifica. Al termine premere il pulsante Prenota la Notifica per comunicare alla procedura Atti Amministrativi.NET la richiesta della notificazioni**.**

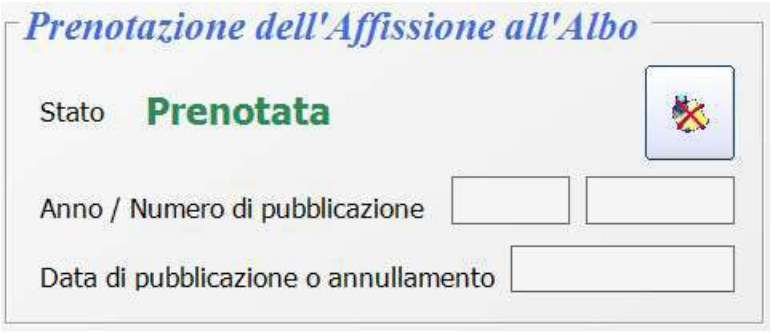
Nella sezione *Prenotazione dell'affissione all'Albo*, premendo il pulsante  viene comunicata alla procedura *Datagraph Atti Amministrativi.NET* la richiesta di affissione all'albo pretorio della registrazione di protocollo (con la possibilità di includere/escludere gli allegati).



Il segno di spunta a fianco di ciascun allegato individua i files che dovranno essere pubblicati sull'albo web. Successivamente, premendo il pulsante *Procedi*, si passa alla schermata di prenotazione vera e propria.



E' necessario specificare le date di inizio e fine pubblicazione (oppure i giorni di affissione) e selezionare il tipo di atto che comparirà sul web. Al termine, premendo il pulsante *Prenota l'Affissione*, viene inviata la richiesta alla procedura *Atti Amministrativi.NET*. La schermata ora sarà la seguente:

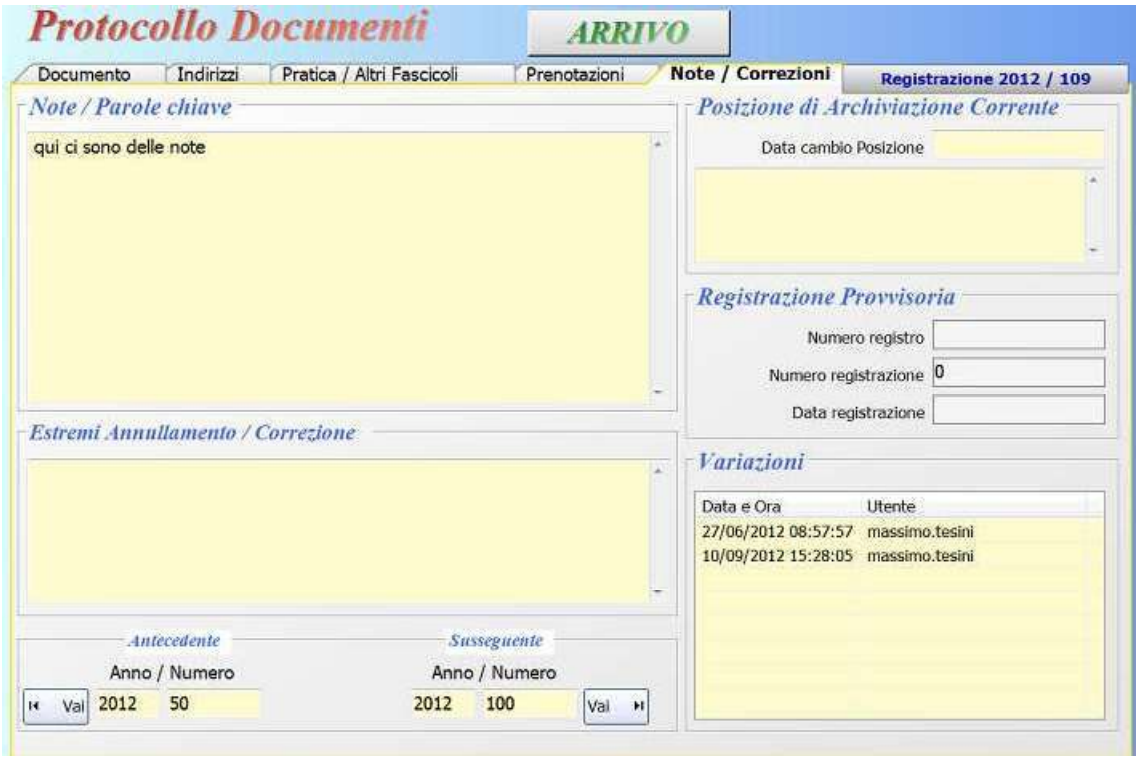


Quando la pubblicazione verrà eseguita, verranno riportati i campi indicanti anno/numero e data di affissione.

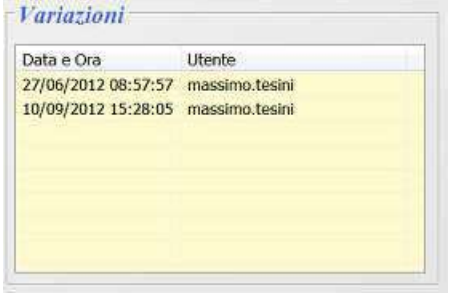


Cartella Note/Correzioni

In questa cartella vengono visualizzate le eventuali note legate alla registrazione di protocollo, la posizione di archiviazione corrente, gli identificativi della registrazione provvisoria, gli estremi di annullamento o correzione, il numero di registrazione antecedente/susseguente e le variazioni subite dalla resistrazione.



Viene visualizzata la lista delle correzioni (con data, ora ed utente) che sono state effettuate sulla registrazione. Sono riportate tutte le correzioni, sia strutturali che non strutturali.



Facendo doppio-click con il pulsante sinistro del mouse su una riga, appare una videata in cui i campi che sono stati modificati hanno lo sfondo di colore azzurro. E' possibile, quindi, confrontare le diverse situazioni e vedere l'evoluzione temporale della registrazione.



Nel campo *Note/Parole chiave* è possibile inserire note per ogni registrazione di protocollo (fino a 500 caratteri alfanumerici). Nella prima scheda della registrazione di protocollo (*Documento*) viene visualizzato l'icona .

Nel campo *Registrazione Provvisoria* vengono riportati i dati relativi all'eventuale protocollazione tramite il *Registro di Emergenza*.

Nel campo *Estremi Annullamento/Correzioni* sono riportati gli eventuali estremi di correzioni e/o annullamento che ha subito il protocollo.

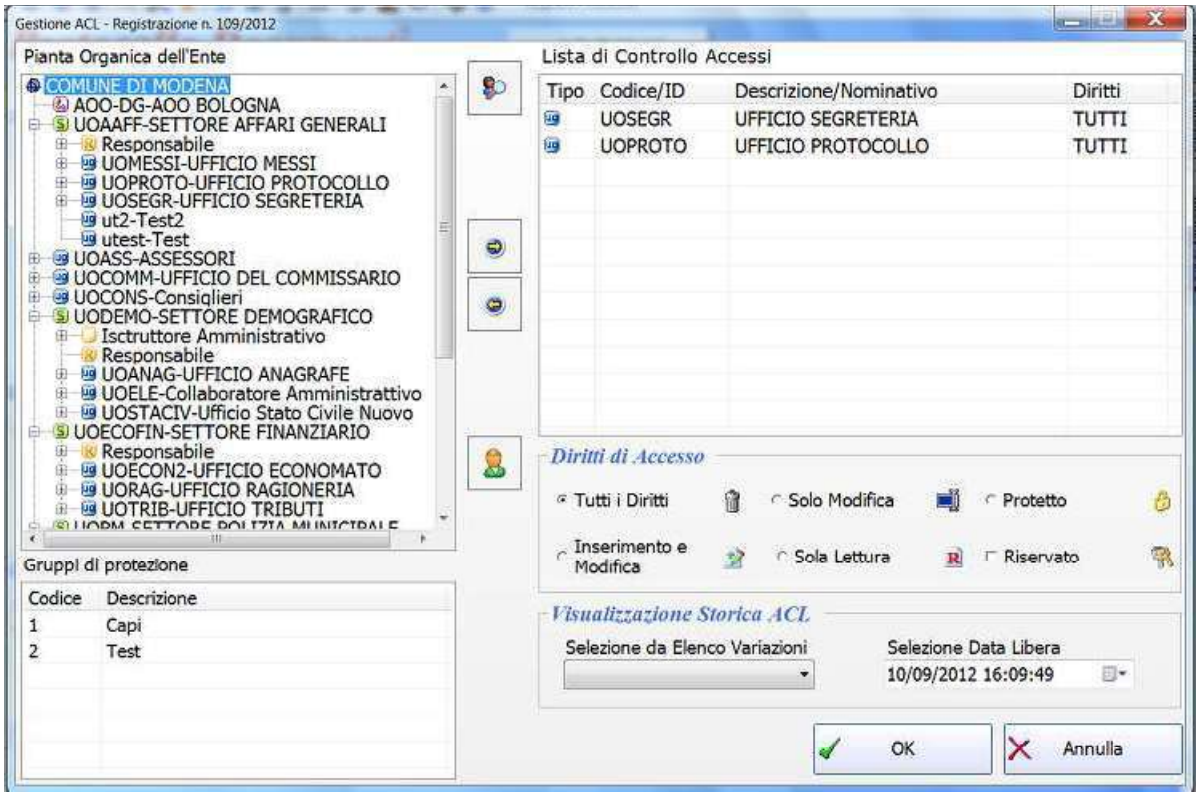
I campi *Antecedente/Susseguente* creano il collegamento a catena con altri numeri (è possibile inserire manualmente i valori oppure farli creare alla procedura attraverso i pulsanti *Copia Diretta* o *Copia per Risposta* presente nel *Pannello Comandi*). Attraverso i pulsanti *Vai* è possibile percorrere la catena.

Uso del *Pannello Comandi*

Per visualizzare il Pannello Comandi è sufficiente posizionare il mouse sul lato destro dello schermo, sulla linguetta *Pannello Comandi* ed attendere la comparsa del pannello.



- *Protezione Documento*: premendo questo pulsante è possibile proteggere il documento secondo ACL e/o a livello di gruppo di *utenti*.



Attraverso questa finestra è possibile decidere quali sono i dipendenti dell'Ente che possono avere accesso alla registrazione e specificarne i diritti (è quindi possibile definire coloro che possono vedere la registrazione e/o coloro che possono/non possono aprire gli allegati oppure modificare la registrazione). La modalità di generazione delle ACL definita dal *Record di Controllo*. E' sufficiente selezionare la UO oppure la singola e premere le frecce per spostarle nella Lista di Controllo Accessi (parte sinistra della finestra). E' inoltre possibile selezionare anche dei *Gruppi di Protezione* dalla sezione Gruppi di Protezione. Attraverso questo pulsante è anche possibile riservare la registrazione, cioè nascondere i dati sensibili a coloro che non fanno parte della ACL che si sta definendo.

- *Correzione Dati:* questo pulsante attiva le funzioni per correggere il protocollo nei suoi campi strutturali (vedi il menu *Utilità* → *Correzione Dati non Modificabili*)

- *Copia per risposta*: permette di riportare l'intero contenuto della registrazione su cui si è attualmente posizionati su una nuova registrazione. Tutti i dati riportati **possono essere modificati** prima di confermare il salvataggio (ed ottenere il numero di protocollo). E' inoltre possibile creare un collegamento Antecedente-Susseguente tra la registrazione da cui si copia e la nuova registrazione. Tali dati vengono riportati nella cartella *Note*. Per creare una registrazione partendo da una precedente è necessario posizionarsi sul documento che si desidera replicare (vedi *Ricerca*) e premere questo pulsante. In automatico, la procedura predispone la nuova registrazione in Partenza ed inserisce l'emittente del documento (cioè il consegnatario della registrazione da cui si è copiato) con stato **E**mittente. Premendo il tasto funzione **F6** è altresì possibile specificare anno e numero della registrazione da cui si vuole copiare, specificando che creare una *Copia per Risposta* oppure una *Copia Diretta*. In questo modo, non è necessario posizionarsi sulla

registrazione che si desidera copiare, ma è sufficiente specificare solamente anno e numero.



- *Copia Diretta:* permette di effettuare una copia della registrazione di protocollo su cui si è posizionati. A differenza della *Copia per Risposta*, tutti i campi vengono copiati senza effettuare nessuna operazione di trasformazione (da **A**rrivo a **P**artenza, stato del consegnatario) e risulta utile in caso di protocollazione di documenti identici. Anche in questa modalità è attivo il tasto funzione **F6** (vedi punto precedente).
- *Salva Oggetto*: permette di salvare l'Oggetto inserito all'interno dell'*Archivio Oggetti Ricorrenti* (è necessario inserire il codice che si desidera assegnare all'Oggetto da salvare) oltre ad altri dati che verranno riproposti quando si richiamerà l'oggetto ricorrente.



- *Acquisizione Immagine*: permette di allegare una scansione alla registrazione corrente (compatibilmente a quanto impostato nel *Record di Controllo*).



Specificare se il documento contiene immagini, inserire la descrizione del documento e premere il pulsante *Avvia Scansione*. Il pulsante *Seleziona Sorgente* consente di specificare quale scanner utilizzare. Terminata la scansione dei documenti, premendo il pulsante *Fine scansione*, i documenti vengono associati alla registrazione. E' possibile aggiungere pagine alla scansione premendo il pulsante *Aggiungi pagina*. Al termine dell'acquisizione, la procedura chiede all'utente se desidera apporre i dati di segnatura (denominazione dell'Ente, anno, numero, data di registrazione ,categoria, classe e sottoclasse) al documento scansionato (impostazioni definite nel *Record di Controllo*).

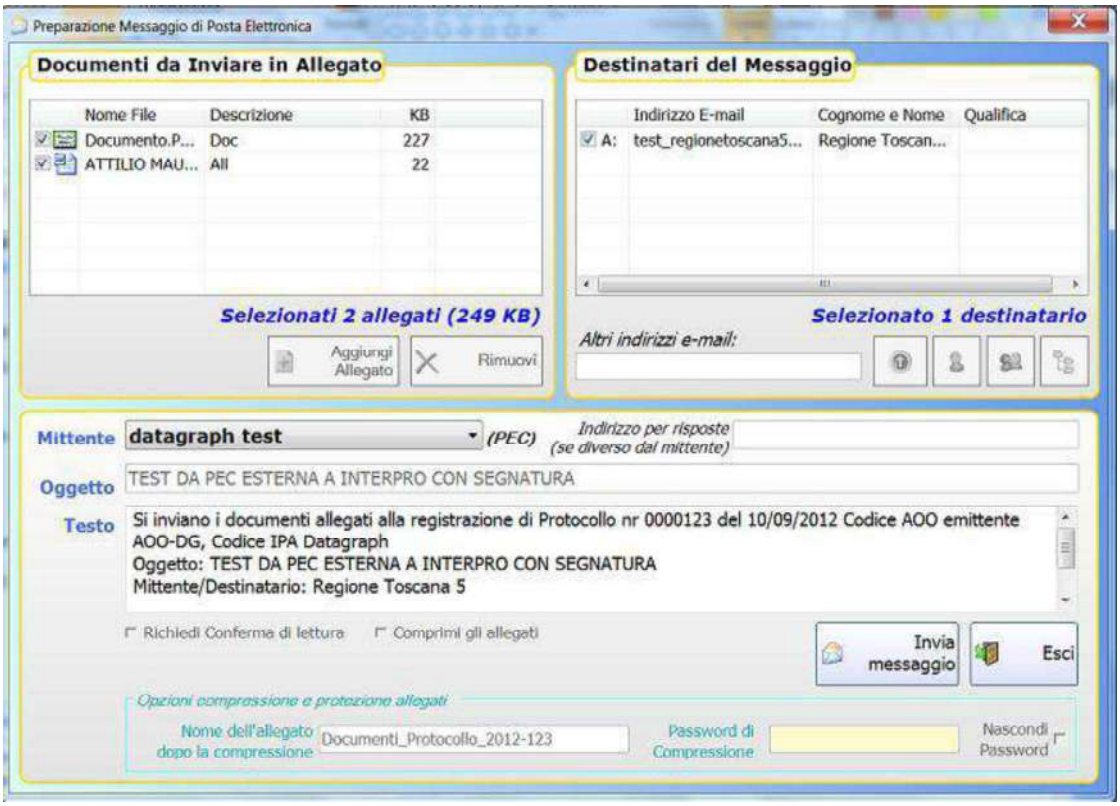
- *Acquisizione batch*: questo pulsante permette di automatizzare la scansione dei documenti da allegare alle registrazioni (utilizzando i codici a barre stampati della voce di menu *Stampa codice a barre* oppure stampati da un'etichettatrice). La scansione batch funziona acquisendo le immagini direttamente dallo scanner collegato al PC oppure analizzando i files presenti in una cartella di rete.

- *Stampa Segnatura*: viene aperta una finestra che permette di apporre sul documento da protocollare i dati di segnatura, utilizzando l'apposita stampante di segnatura (vedi anche *Record di Controllo*). Cliccando sui pulsanti presenti, è possibile scegliere quale tipo di segnatura apporre (*Stampa solo intestazione, Stampa solo segnatura, Intestazione e segnatura, Segnatura e Classificazione, Stampa Classificazione*) e vederlo in anteprima. Al termine della procedura premere il pulsante *Esci* per ritornare al Protocollo.





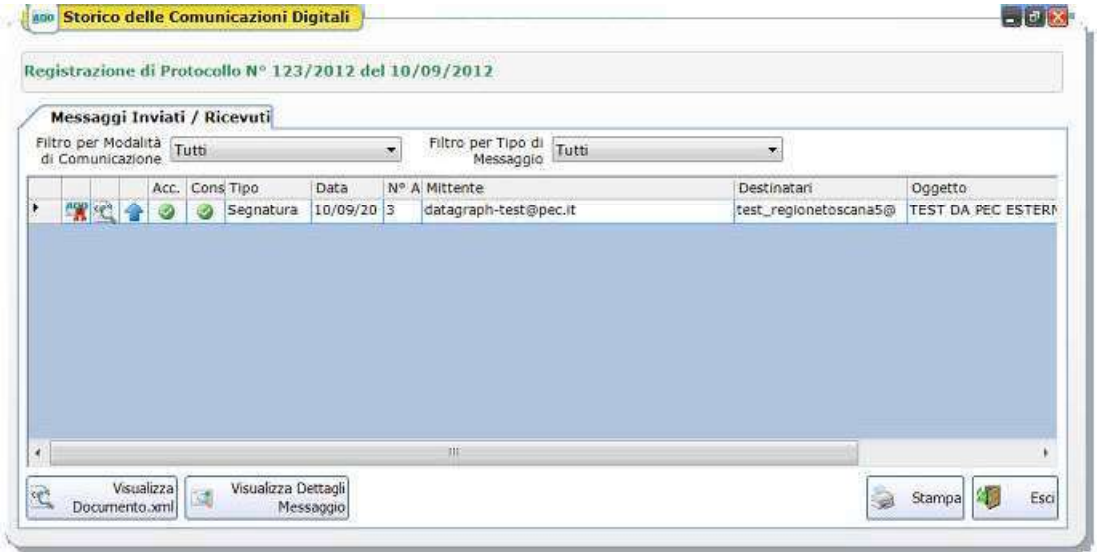
- *Invia per e-mail con Segnatura.XML:* questo pulsante consente l'invio di una e-mail seguendo le norme di interoperabilità (circolare AIPA del 07/05/2001). Pertanto il pulsante risulterà attivo **SOLAMENTE** nel caso in cui la registrazione di protocollo rispetti tali norme.



Nella schermata è possibile modificare solamente il testo del messaggio, mentre i restanti valori non sono editabili dall'utente. Per inviare il messaggio interoperabile premere il pulsante *Invia messaggio*.

Invia per e-mail senza segnatura.XML: consente la preparazione e l'invio di un messaggio di posta elettronica (attraverso la casella certificata oppure attraverso la casella ordinaria). Viene proposta una schermata analoga all'invio con segnatura.XML, ma i campi sono tutti editabili (ovvero è possibile inserire allegati, modificare i destinatari, ec…). Per inviare il messaggio interoperabile premere il pulsante *Invia messaggio*.

- *Inoltra per e-mail ad uno o piu' dipendenti*: consente l'inoltro dei documenti allegati alla registrazione di protocollo ad altri Uffici dell'Ente. La composizione del messaggio è del tutto analoga alla seziona precedente.
- *Comunicazioni*: consente la visualizzazione dei messaggi inviate e delle ricevute PEC inerenti alla registrazione di protocollo corrente.



- *Documenti in attesa*: questo pulsante è disponibile **esclusivamente ai Responsabili della procedura Protocollo**. Consente di visualizzare i documenti in attesa di conferma da parte del Responsabile di Protocollo:
  - *Attesa Annullamento*: nella griglia vengono riportati tutti i documenti in attesa di annullamento da parte del Responsabile di Protocollo. E' possibile visualizzare la richiesta di annullamento, selezionando il documento nella griglia a premendo il pulsante *Esamina richiesta di annullamento*. Il procedimento equivale alla *conferma di annullamento*.
  - *Attesa Correzione*: nella griglia vengono riportati tutti i documenti in attesa di correzione da parte del Responsabile di Protocollo. E' possibile visualizzare la richiesta di correzione, selezionando il documento nella griglia a premendo il pulsante *Esamina richiesta di correzione*. Viene visualizzata la finestra che permette di applicare le modifiche richieste (cliccando con il testo sinistro del mouse sull'icona  compiano le motivazioni della richiesta di correzione). Il procedimento equivale a *conferma di correzione*
  - *Trasmessi da giorni*: nella griglia vengono riportati i documenti che sono stati trasmessi e non ancora presi in carico dai dipendenti (è possibile specificare in numero dei giorni);
  - *Non Trasmessi*: nella griglia vengono visualizzati tutti i documenti che non hanno nessun assegnatario principale (cioè non sono stati **A**ccettati o **T**rasmessi).

Facendo doppio-click con il pulsante sinistro del mouse su una qualsiasi riga della griglia, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato.

Uso dello Status Monitor

Per visualizzare lo Status Monitor è necessario posizionare il mouse sul lato destro dello schermo, sulla linguetta *Status Monitor*. In questo modo è possibile visualizzare tutte le richieste che sono in attesa.



Se sono presenti documenti assegnati dall'Ufficio Protocollo al dipendente che in quel momento è entrato nella procedura, viene visualizzata la dicitura *Documenti Assegnati*. Cliccandovi sopra con il tasto sinistro del mouse è possibile aprire una *griglia* in cui sono riportati tutti i documenti da esaminare (cioè quelli contraddistinti dallo stato **T** o **I**). facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse su una riga, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato (per procedere, eventualmente, alla *presa in carico* del documento oppure *respingerlo*). Analogamente vengono visualizzate anche le richieste dei Documenti per Conoscenza.

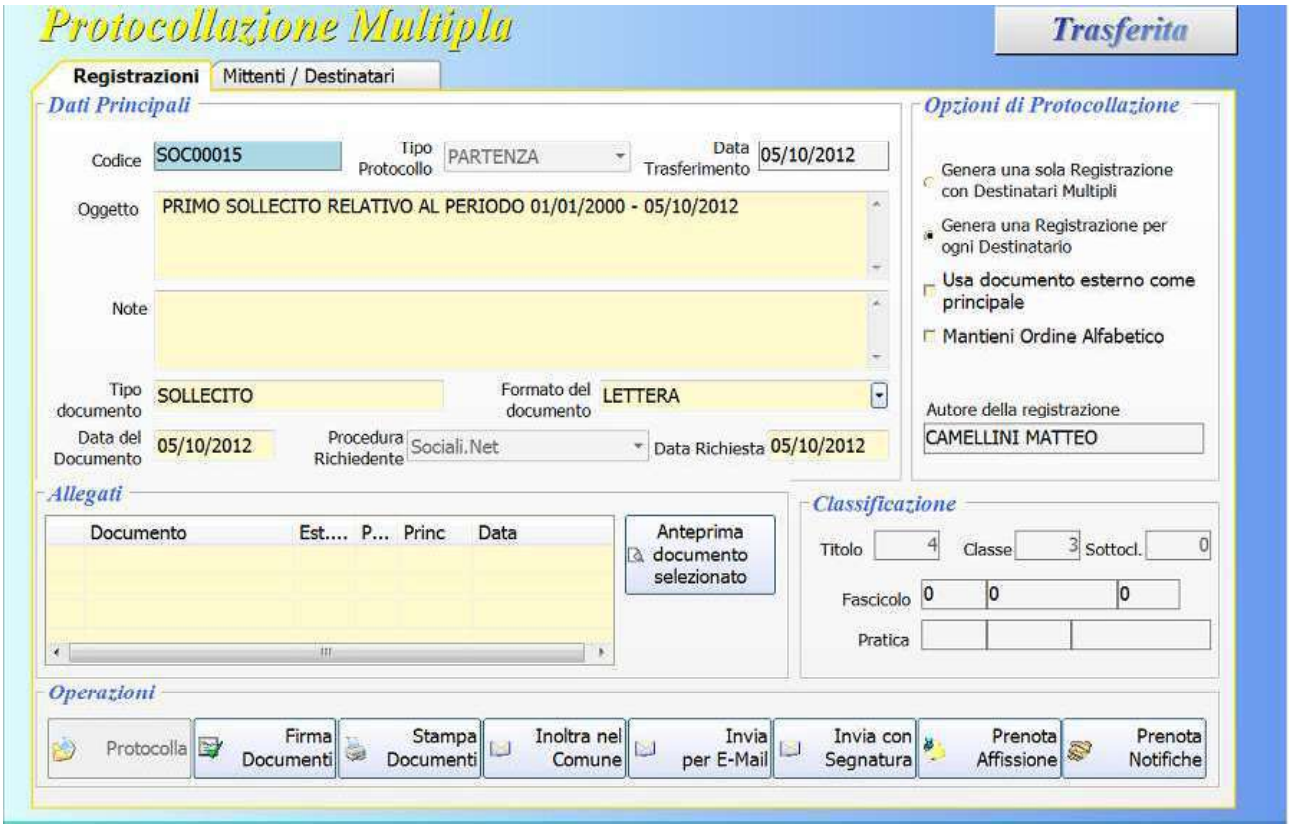
In questa sezione, la procedura avvisa anche l'eventuale presenza di Fasi Assegnate, Fasi in scadenza, Fasi scadute, Reg. Annullata, Reg. multipla, ecc…

Inoltre vi sono le segnalazioni di eventuali PEC senza ricevuta. Per i Responsabili di Protocollo sono presenti le segnalazioni di eventuali richieste in attesa (attesa correzione e/o attesa di annullamento).

Protocollazione Multipla

Consente l'invio di un documento ad un'insieme di destinatari definito, per gruppo o per selezione diretta. Per eseguire una protocollazione Multipla (solamente per le registrazioni in partenza) è sufficiente seguire le seguenti operazioni:

- Premere il pulsante Inserisce un nuovo dato sulla barra degli strumenti.
- Digitare l'oggetto che si desidera far comparire nel campo *Oggetto* nella registrazione di protocollo;
- Inserire, se presenti, le note che si desidera inserire nella registrazione (nel campo *Note*);
- Modificare, se necessario la *Data del Documento*;
- Inserire il *Tipo Documento* (utilizzando il testo funzione F4, selezionandolo tra quelli presenti);



- Premere il pulsante *Salva le modifiche apportate* sulla *barra degli strumenti*.

A questo punto è necessario inserire i destinatari delle registrazioni (o della registrazione singola) che si stanno generando.

- Premere il pulsante *Anagrafe Soggetti* per inserire tutti i destinatari della protocollazione,



La procedura apre una griglia contenente tutti i *soggetti* presenti. Selezionare il soggetto destinatari della registrazione. Il nominativo viene riportato nella griglia *Destinatari della Registrazione Multipla in uscita*. Ripetere queste operazioni per tutti i soggetti destinatari della registrazione multipla;

- oppure premere il pulsante *Gruppi di soggetti* per inserire tutti i soggetti contenuti nel *gruppo*;



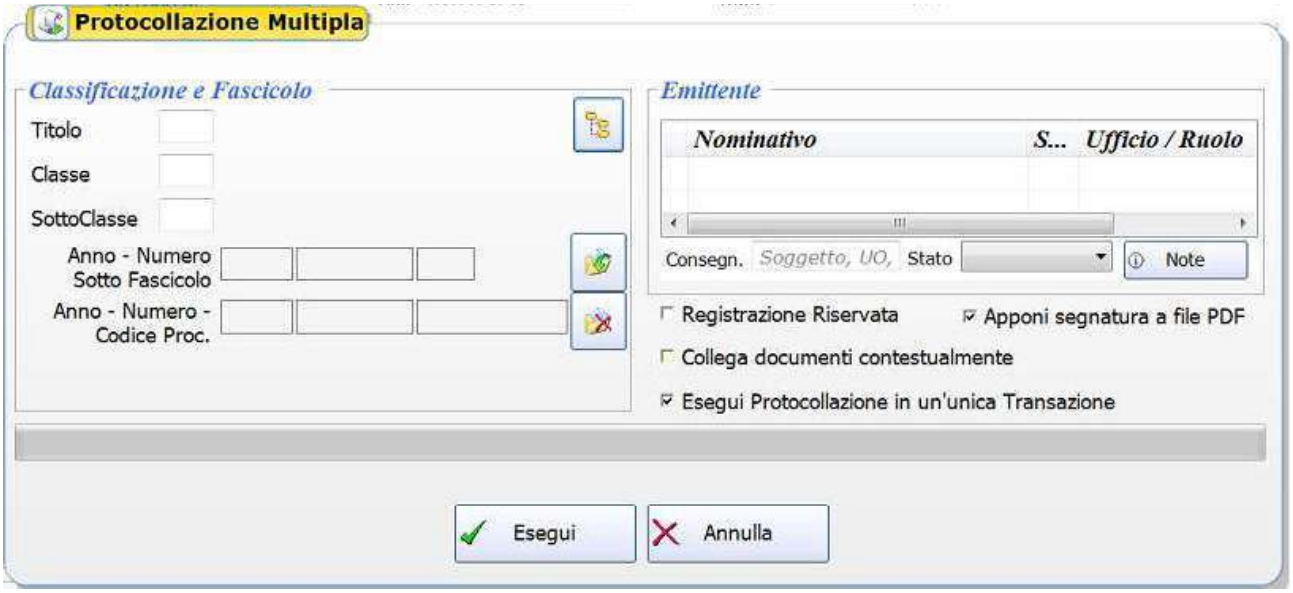
Per effettuare la protocollazione della registrazione multipla creata, seguire i passaggi seguenti:

- Premere il pulsante *Protocolla*



Se non sono stati allegati modelli (è possibile allegare alla registrazione un documento prelevandolo dai modelli esistenti (vedi *Modelli Documento* negli *Archivi di Appoggio*) premendo il pulsante *Estrae da Modelli* oppure crearne uno nuovo attraverso il pulsante *Crea il documento* (in entrambi i casi deve essere installato l'applicativo Datagraph DgReporter), la procedura richiede conferma per proseguire; premere *Sì*.

- Nella videata che compare, specificare la classificazione (*Titolo*, *Classe*, *Sottoclasse*), il *Fascicolo* (se necessario), *l'Emittente* e la *Data del Documento*;



Nella prima scheda è necessario sezionare l'*Opzioni di Protocollazione* specificare:

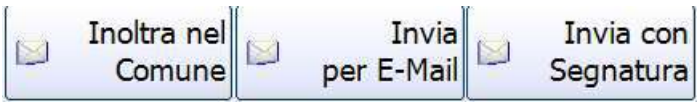
- *Genera una sola registrazione con Destinatari Multipli* se si desidera creare un solo numero di protocollo (che conterrà tutti i destinatari inseriti);
- *Genera una registrazione per ogni destinatario* se si desidera creare tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari (verranno generate n registrazioni contenenti ognuna un sono destinatario)



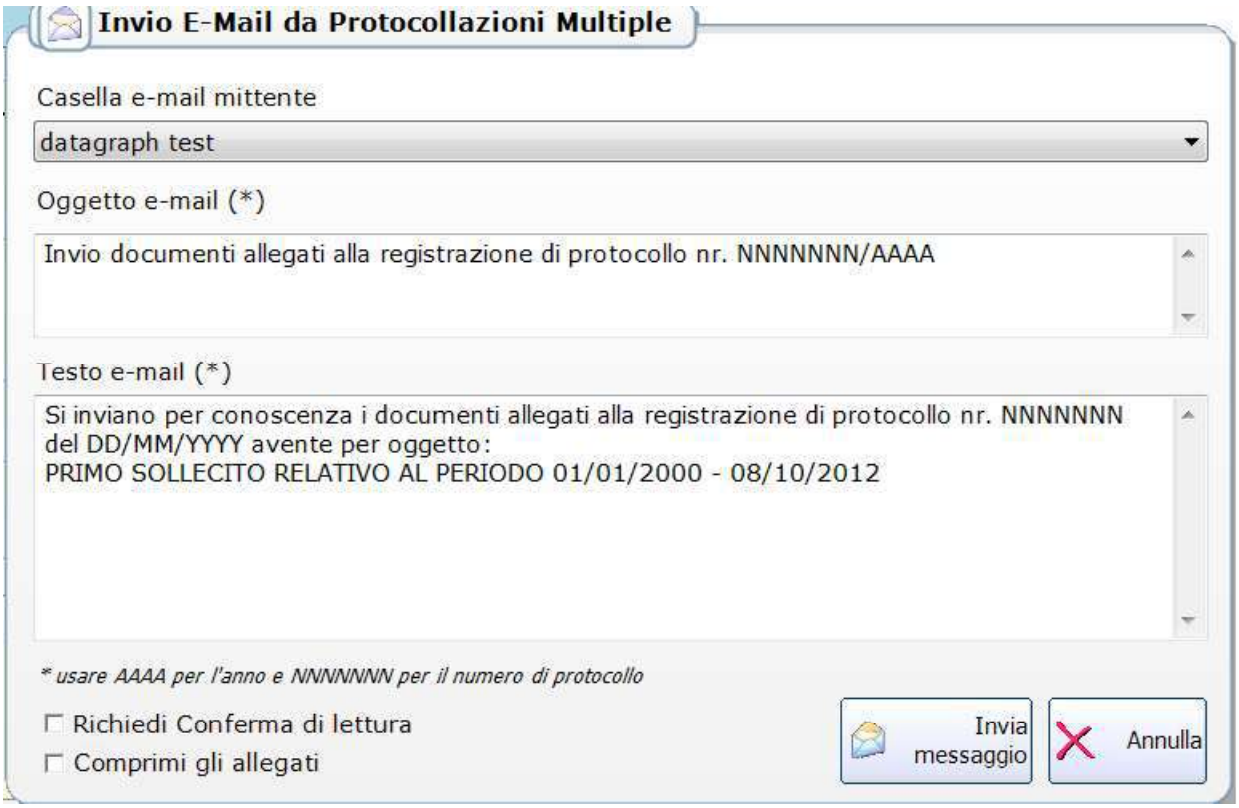
- Premere il pulsante *Esegui*

A trasferimento eseguito, la procedura informa l'utente sull'esito delle registrazioni.
Le registrazioni provenienti da Protocollazione Multipla, riportano sullo *Status Monitor* le informazioni sulla Registrazione Multipla da cui provengono.

Se sono stati inseriti alla registrazione dei *Modelli Documento* è possibile (dopo aver trasferito le registrazioni) inviare via e-mail i documenti, premendo il pulsante *Invia Documenti via E-Mail* (è necessario sia definita almeno una casella di posta elettronica negli *Archivi di Appoggio* nella sezione *Caselle E-Mail*)



Compare la seguente videata:



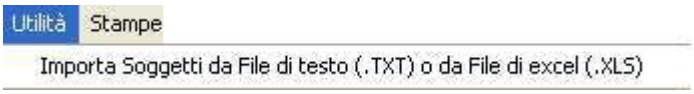
Al termine, per procedure con l'invio, premere il pulsante *Invia Messaggio*.



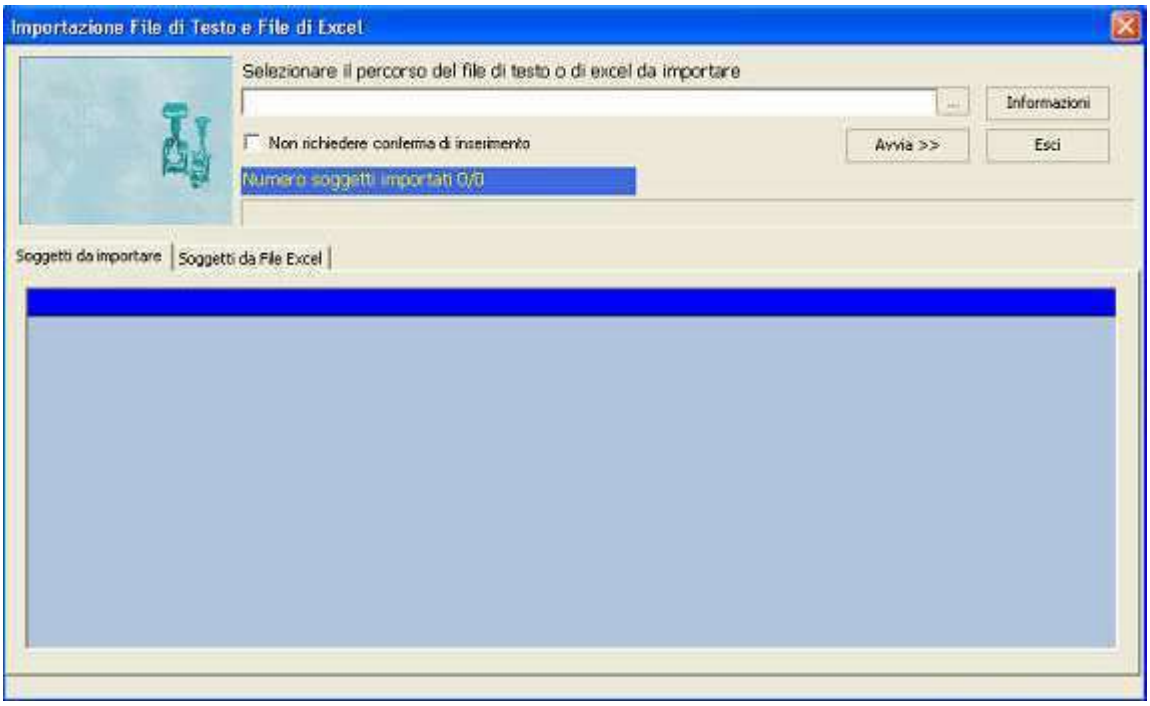
La procedura provvede ad inviare a tutti i soggetti inseriti nella registrazione una e-mail contente gli allegati inseriti.

N.B. E' necessario che i soggetti abbiano un indirizzo di posta elettronica.

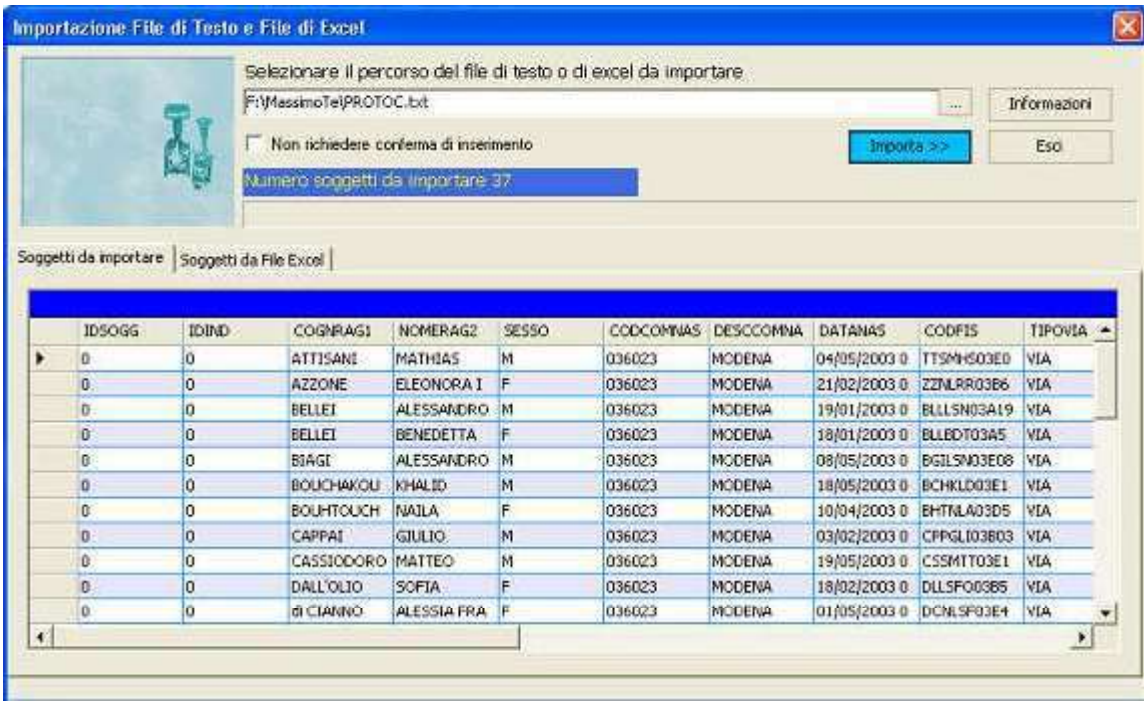
E' inoltre possibile importare i soggetti direttamente da un file, purchè esso sia in formato txt oppure un Foglio di lavoro Microsoft Excel. Per attivare questa funzionalità, selezionare la voce di Menu *Utilità, Importa Soggetti da File di Testo (.TXT) o da File Excel (.XLS)*:



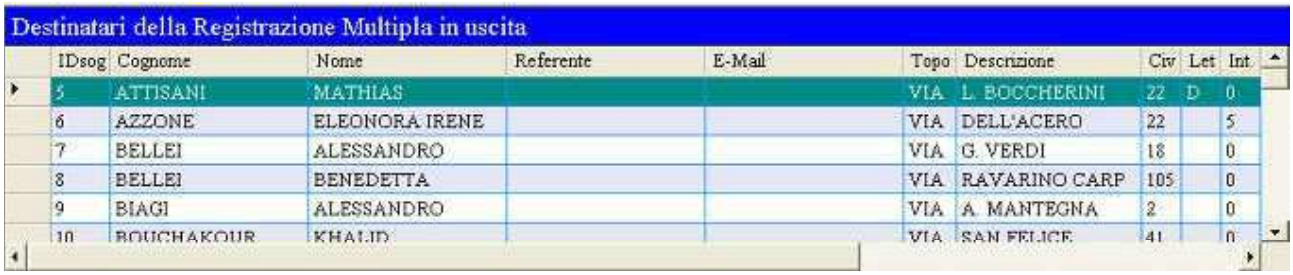
Viene aperta la seguente maschera in cui è necessario specificare il percorso del file che si desidera importare (per selezionarlo, premere il tasto raffigurante i tre puntini):



Dopo aver selezionato il file contenente i soggetti che si desidera importare, premere il pulsante *Avvia* per iniziare il caricamento nella griglia sottostante.



Al termine dell'importazione, la griglia è riempita con i soggetti caricati. Per avviare l'importazione, premere il pulsante *Importa* (per effettuare il caricamento senza verificare ogni soggetto, è necessario mettere la spunta sul flag *Non richiedere conferma di inserimento*). Al termine, la griglia contenente i *Destinatari della Protocollazione Multipla in Uscita* conterrà tutti i soggetti importati:



Per visualizzare le informazioni sul formato che devono avere i documenti per poter essere importati, è necessario premere il pulsante *Informazioni* della videata precedente. Tali condizioni sono le seguenti:

Il file dei nomi che può essere importato dalle funzioni di "Protocollazione Multipla" o dalla gestione dei "Gruppi di Soggetti" deve rispettare il seguente tracciato, in cui sono presenti i dati del soggetto, comprensivi dei dati di nascita, seguiti dai dati che compongono l'indirizzo.

I campi minimi obbligatori sono Cognome e Nome.

IMPORTAZIONE DA FILE DI TESTO (.TXT):*

```
COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI
NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE
VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT
COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA
PROVINCIA|TERRITORIO|CODICE|NOMEFILE|EMAIL|CELLULARE|NOTE
```

SESSO : ammessi caratteri M o F per persone fisiche, S per persone giuridiche

DATA DI NASCITA : nel formato gg/mm/aaaa

NUMERO CIVICO e PIANO devono essere solo numeri

LETTERA,INTERNO e SCALA possono essere alfanumerici (massimo 6 caratteri)

CODICE ISTAT COMUNE : 6 caratteri

CODICE : è un possibile campo di collegamento in caso sia necessario per alcune funzioni di Protocollazione multipla (alfanumerico, max 20)

NOMEFILE: Campo opzionale per Protocollazione Mutipla: indica quale sia il file da collegare alla registrazione; questa operazione avviene in un secondo momento su richiesta dell'operatore.

Esempi di dati

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/04/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B||||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA|123|LETTERA.PDF|mail@prova.it|349000000

Bianchi|Mario|M|||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||||41053||MARANELLO|MO|||

Borghi|Valeria|F||||||||||||||||||

IMPORTAZIONE DA FILE DI EXCEL (.XLS):*

COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA PROVINCIA|TERRITORIO|CODICE|NOMEFILE|EMAIL|CELLULARE|NOTE

Nel caso in cui la prima riga faccia da intestazione del foglio, i nomi delle colonne devono essere i seguenti:

COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Esempi di dati con Intestazione

COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/01/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B||||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M|||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F|||||||||||||||

Esempi di dati Senza Intestazione

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/01/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B||||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

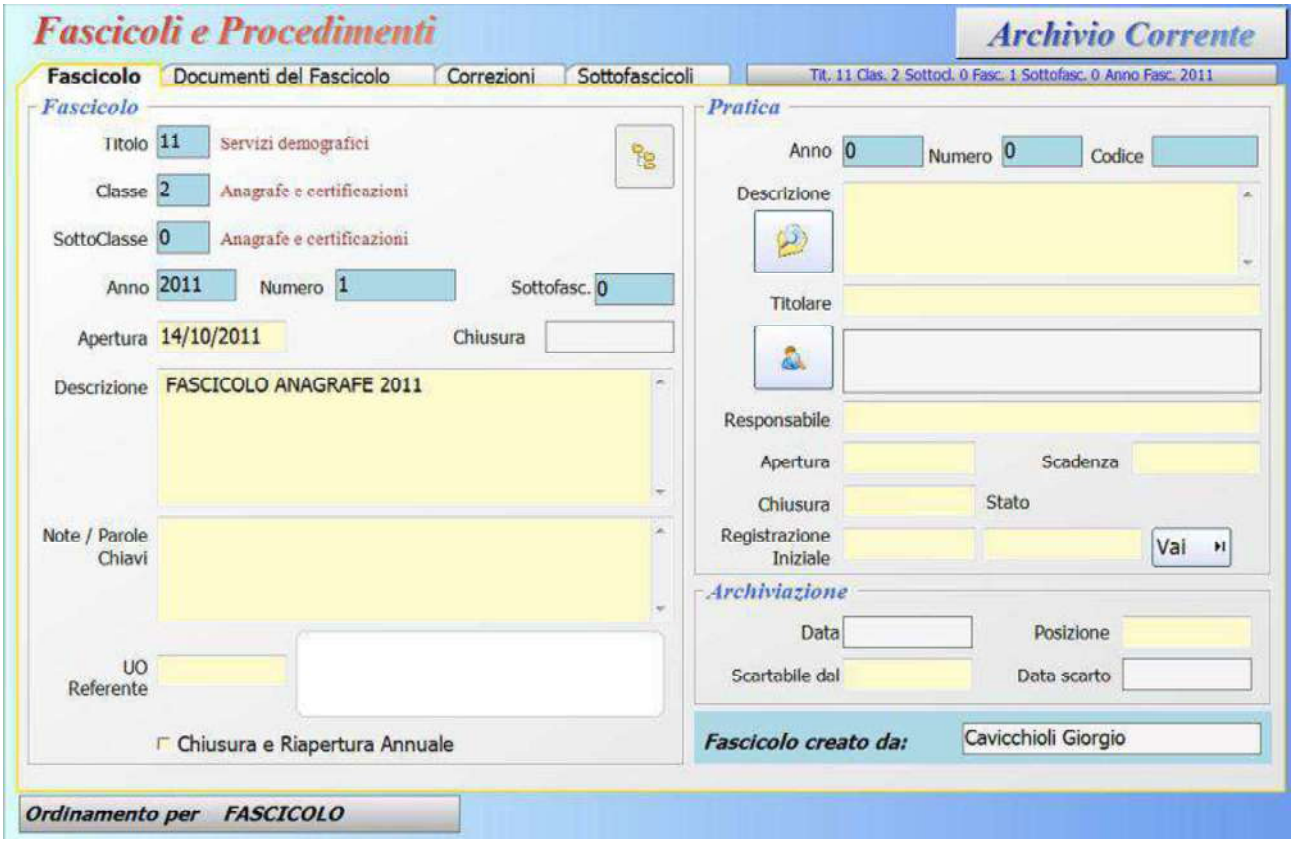
Bianchi|Mario|M|||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F|||||||||||||||

Fascicoli/Pratiche

In questa sezione vengono visualizzati i fascicoli creati.

Scheda Fascicolo



In questa scheda vengono visualizzati i dati primari del fascicolo, ovvero anno, numero, classificazione, data di apertura, data di chiusura, descrizione, ecc… La visualizzazione predefinita visualizza l'archivio corrente e l'ordinamento è legato ad anno/numero di fascicolo,

Documento del fascicolo

Nella *griglia Documenti protocollati* vengono visualizzati i documenti appartenenti al fascicolo (vedi *Inserimento di un documento*).



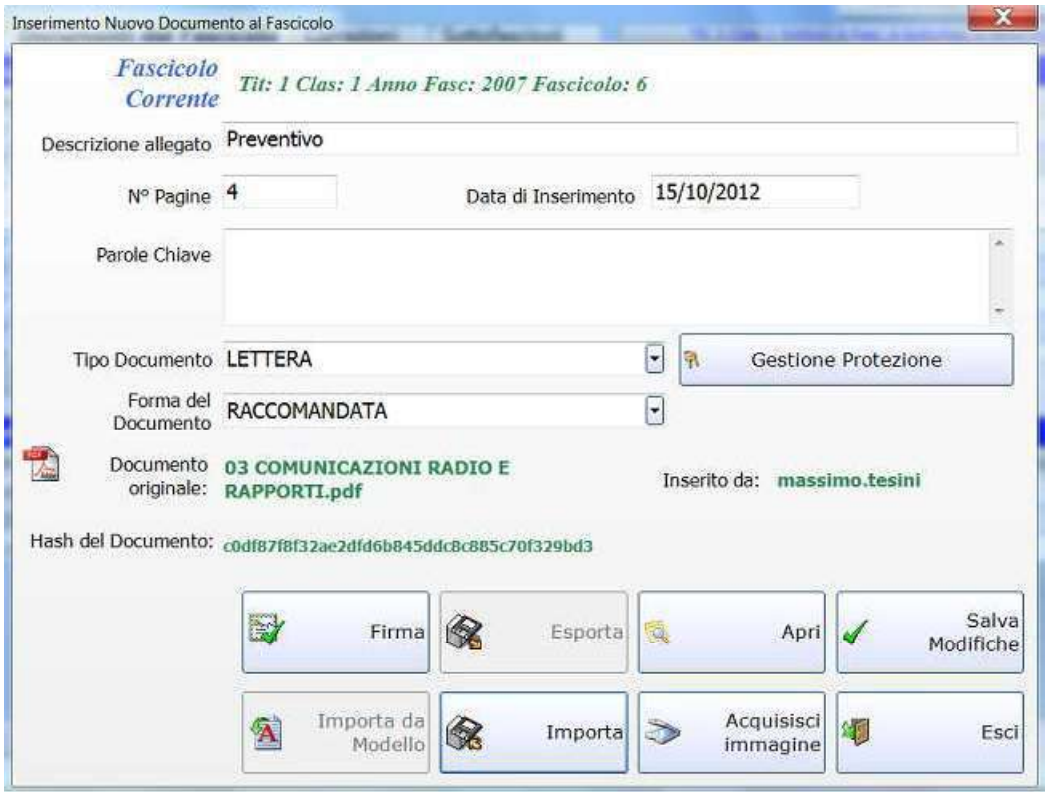
Nella griglia *Documenti informali* è possibile inserire quei documenti che appartengono al fascicolo ma che non devono essere protocollati (es. ricevute di posta elettronica certificata).



Per inserire un nuovo documento appartenente al fascicolo, cliccare una volta sulla griglia (in modo che sulla barra degli strumenti compaia la dicitura *Documenti Informali*) e premere il pulsante *Inserisce un nuovo dato*.



Completare i dati richiesti e salvare.


Inserimento Nuovo Documento al Fascicolo
Fascicolo Corrente
Tit: 1 Clas: 1 Anno Fasc: 2007 Fascicolo: 6
Descrizione allegato
Preventivo
N° Pagine
4
Data di Inserimento
15/10/2012
Parole Chiave
Tipo Documento
LETTERA
Gestione Protezione
Forma del Documento
RACCOMANDATA
Documento originale:
03 COMUNICAZIONI RADIO E RAPPORTI.pdf
Inserito da:
massimo.tesini
Hash del Documento:
c0df87f8f32ae2dfd6b845ddc8c885c70f329bd3
Firma
Esporta
Apri
Salva Modifiche
Importa da Modello
Importa
Acquisisci immagine
Esci

Creazione di un nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo (alternativa a quanto già esposto nel *Protocollo*, premere il pulsante *Inserisce un nuovo dato* presente nella barra degli strumenti ed inserire i dati richiesti, specificando il *Titolo*, *Classe*, eventualmente *Sottoclasse* e la *descrizione* del fascicolo, ecc… . La procedura propone in automatico la numerazione progressiva del Fascicolo, a parità di Titolo, Classe, Sottoclasse, anno di riferimento. Per salvare premere il pulsante *Salva le modifiche apportate* .

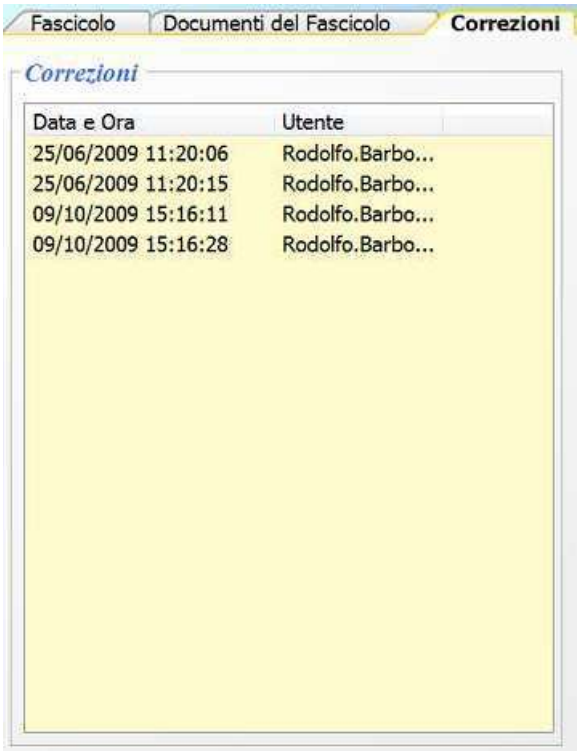


E' possibile specificare se il fascicolo prevede la chiusura/riapertura annuale (mettendo l'apposito flag).

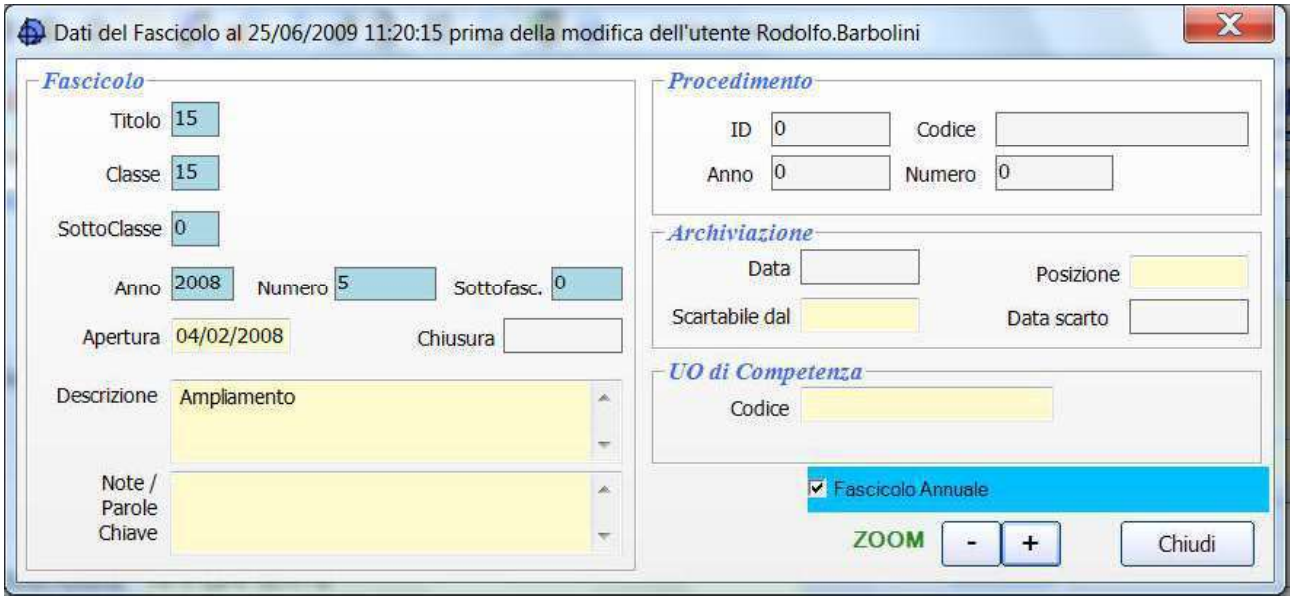
Correzioni del fascicolo

Per modificare alcune informazioni relative al fascicolo, premere il pulsante *Modifica il record corrente*  presente sulla *barra degli strumenti*.

Nel caso in cui i dati del fascicolo vengano modificati, le correzioni compaiono in questa scheda.



Facendo doppio click sulla riga presente nella sezione *Correzioni*, si apre una finestra che riporta con colore azzurro le variazioni avvenute nel fascicolo (viene visualizzato anche l'orario e l'utente che ha effettuato le variazioni).



N.B. Solo gli utenti presenti nella *Protezione fascicolo* (vedi *Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti* del fascicolo sono abilitati ad effettuare modifiche.

Nella scheda Sottofascicoli, vengono visualizzati (se presenti) i sottofascicoli relativi a quella classificazione primaria.



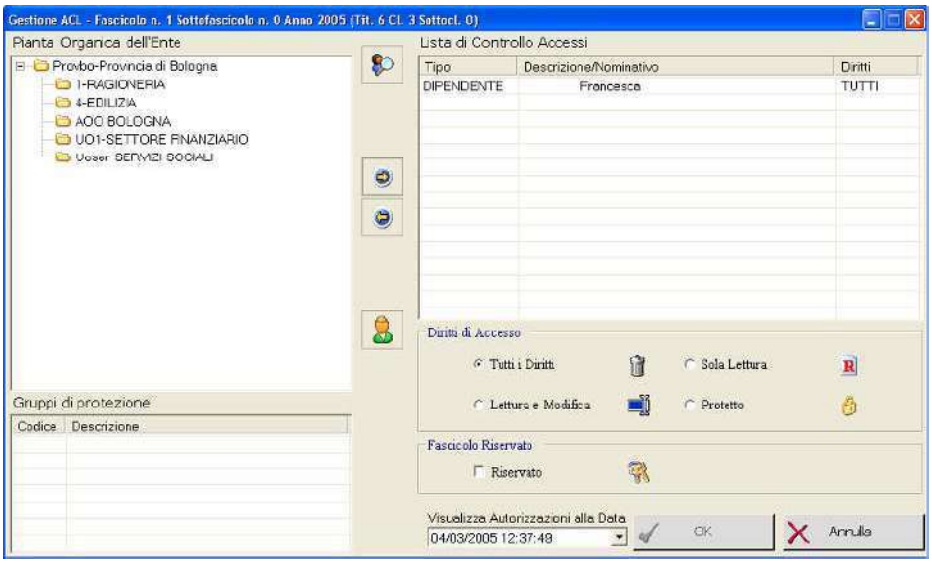
Uso del Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti

Per visualizzare il Pannello Comandi è sufficiente posizionare il mouse sul lato destro dello schermo, sulla linguetta *Pannello Comandi*.



Analizziamo pulsante per pulsante:

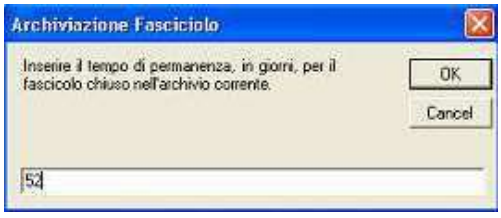
- *Protezione Fascicolo:* premendo questo pulsante è possibile proteggere il fascicolo secondo *ACL* e/o a livello di gruppo di utenti.



Attraverso questa finestra è possibile decidere quali sono i dipendenti dell'Ente che possono avere accesso al fascicolo e specificarne i diritti (è quindi possibile definire coloro che possono vedere il fascicolo e/o possono/non possono modificare il fascicolo). La modalità di generazione delle ACL definita dal *Record di Controllo*. E' sufficiente selezionare la UO oppure la singola e premere le frecce per spostarle nella Lista di Controllo Accessi (parte sinistra della finestra). E' inoltre possibile selezionare anche dei *Gruppi di Protezione* dalla sezione Gruppi di Protezione. Attraverso questo pulsante è anche possibile riservare il fascicolo, cioè nascondere i dati sensibili a coloro che non fanno parte della ACL che si sta definendo.

La gestione è del tutto analoga alla *Protezione Documento*, presente nel *Pannello Comandi*.

- *Crea Sottofascicolo*: premendo questo pulsante è possibile creare un sottofascicolo nel fascicolo su cui si è posizionati (che verrà numerato in maniera progressiva a parità di titolo, classe, sottoclasse, anno e numero del fascicolo). E' necessario inserire tutte le informazioni che si inseriscono durante la creazione di un nuovo Fascicolo (vedi *Creazione di un Nuovo Fascicolo*. Per salvare la creazione del sottofascicolo premere il pulsante *Salva le modifiche apportate* .



La procedura inserisce automaticamente i dati inseriti nella sezione *Archiviazione*.

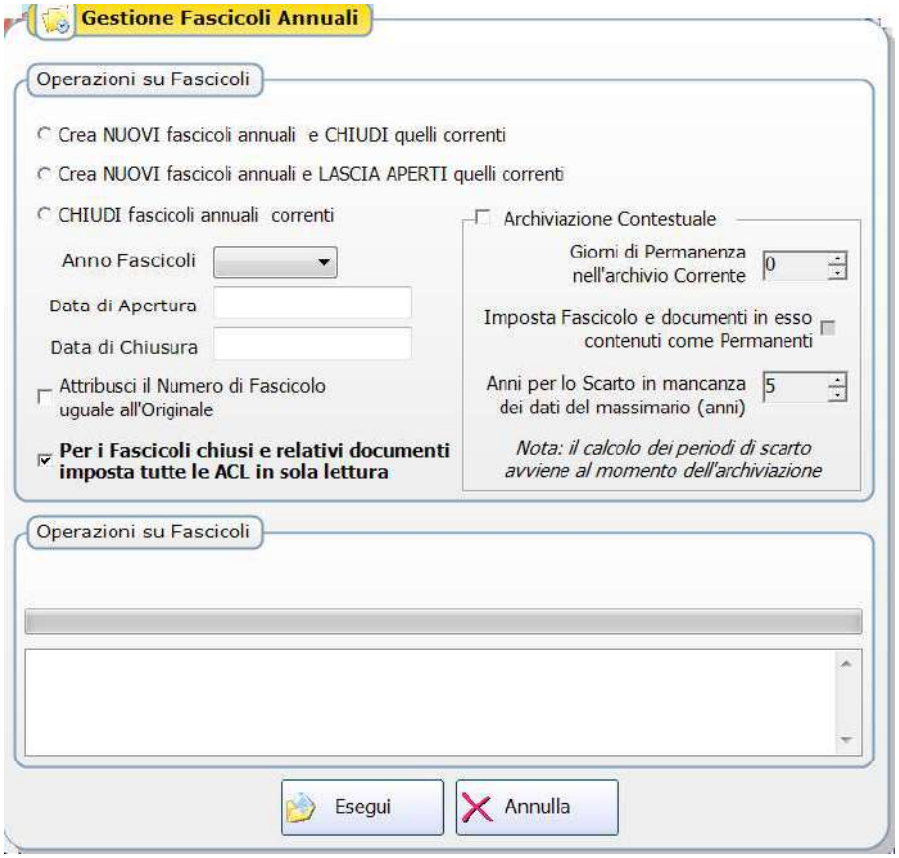
Una volta chiuso il fascicolo, il pulsante *Chiudi fascicolo* diventa *Riapri fascicolo* (ove è possibile riaprire un fascicolo già chiuso).

- *Chiudi Fascicolo:* questa funzionalità consente la chiusura del fascicolo corrente. E'

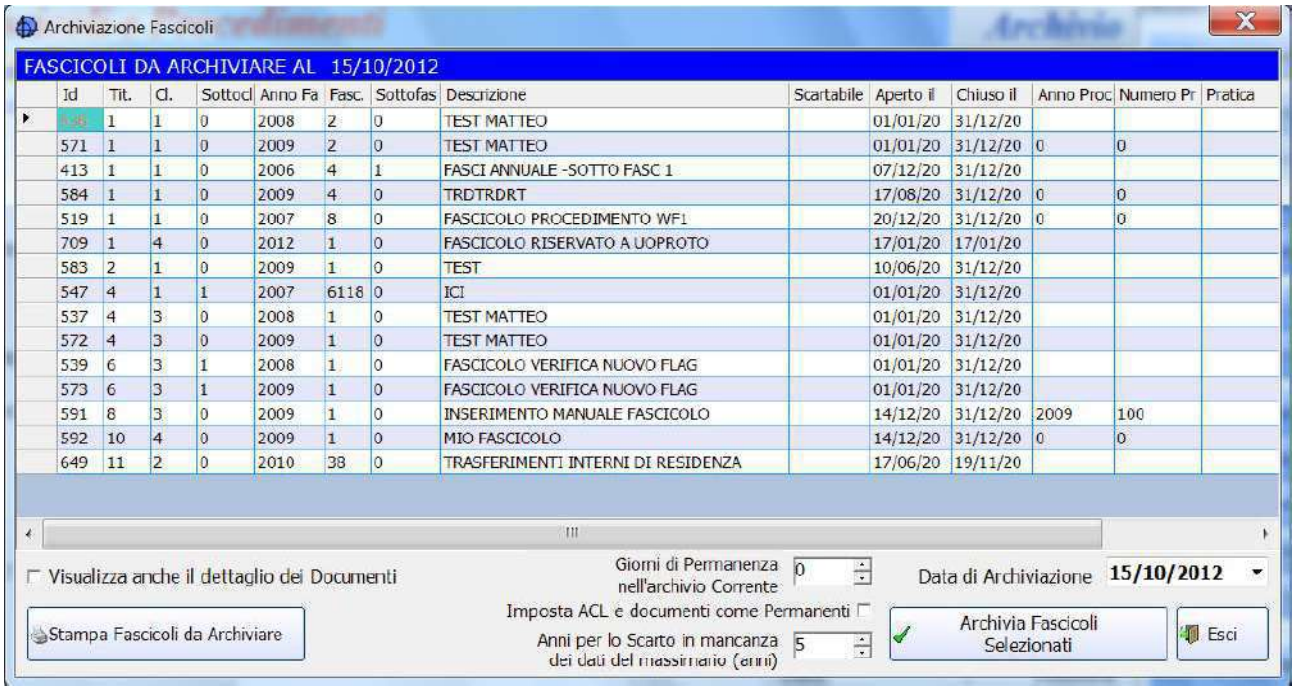
necessario immettere le informazioni aggiuntive richieste. Il fascicolo, trascorsi i giorni previsti, passerà dall'archivio corrente a quello di deposito.



- *Fascicoli annuali:* questa funzionalità gestisce le operazioni sui fascicoli annuali.



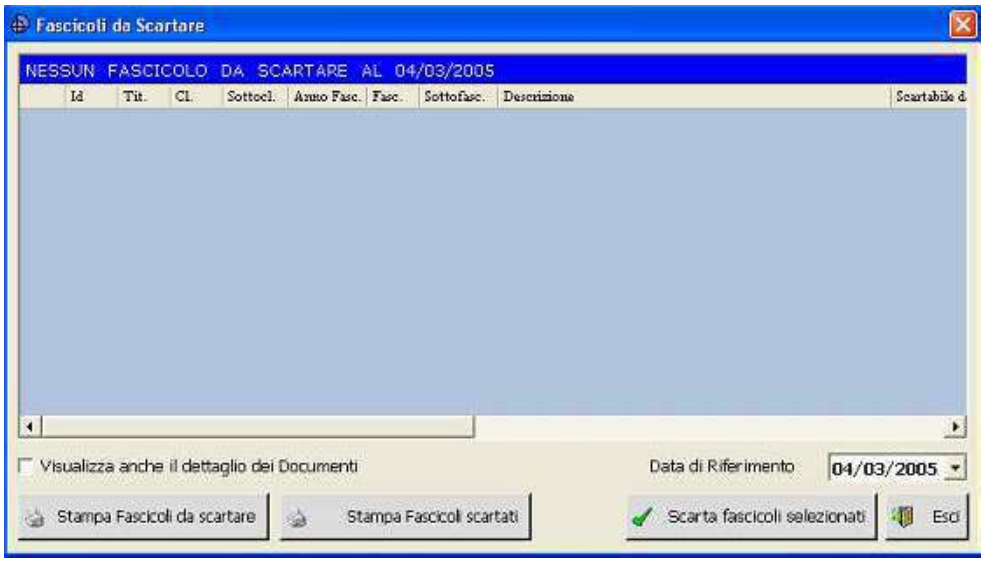
- *Archivia Fascicoli:* questa funzionalità consente di archiviare i fascicoli che hanno i requisiti per poter essere archiviati. Viene aperta una videata in cui compare l'elenco dei fascicoli archiviabili.



- *Archivio Corrente*: permette di passare dalla visualizzazione dell'Archivio Corrente alla visualizzazione dell'Archivio di Deposito che contiene tutti i fascicoli (e sottofascicoli) chiusi in attesa di essere scartati.



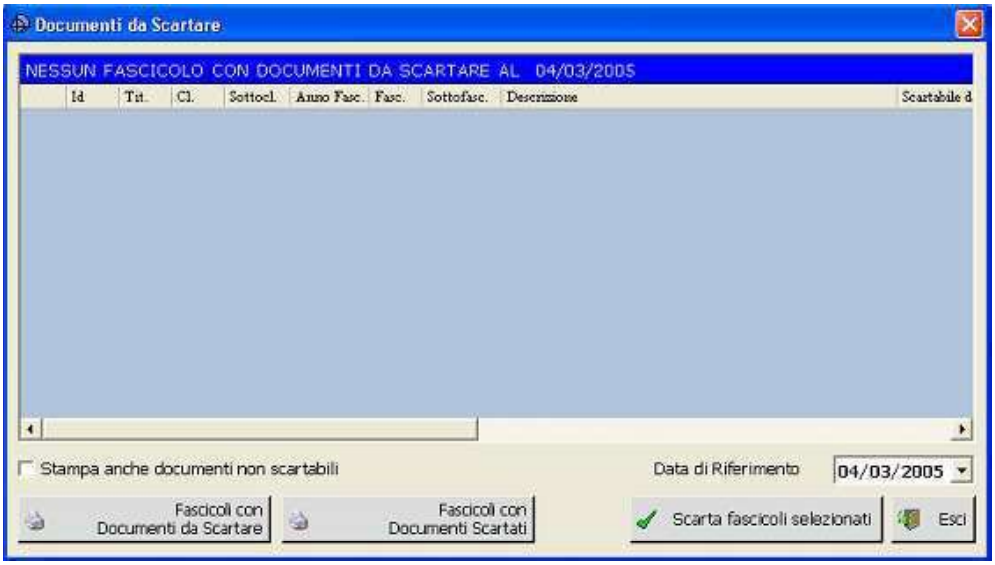
- *Scarto fascicoli*: quando viene premuto questo pulsante viene aperta una griglia in cui sono visualizzati i fascicoli che è possibile scartare.



Premendo il pulsante *Scarta fascicoli selezionati* , tali fascicoli vengono eliminati dall'Archivio. Per visualizzare anche il dettaglio dei Documenti è necessario mettere la spunta a fianco della dicitura *Visualizza anche il Dettaglio dei Documenti*. E' possibile stampare sia i fascicoli da scartare che i fascicoli scartati (premendo il pulsante

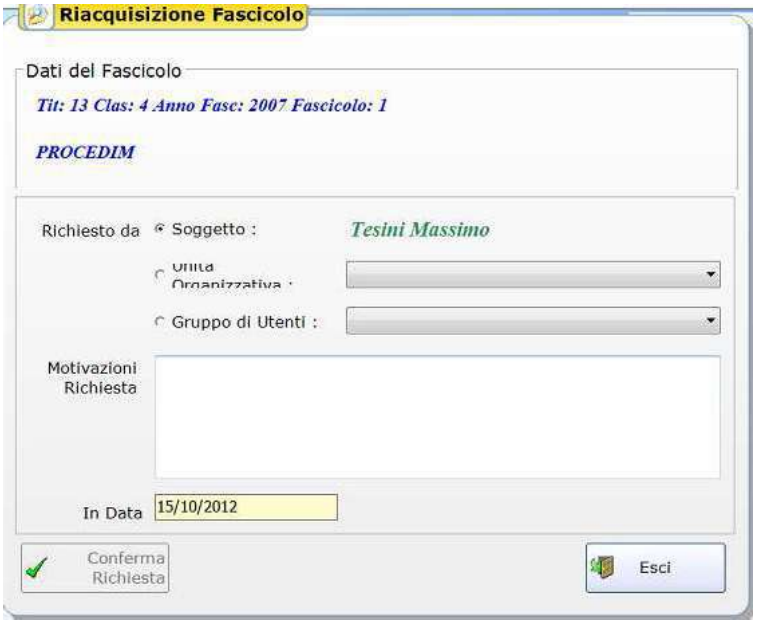
corrispondente). E' importante specificare che la visualizzazione riportata fa riferimento alla data indicata (*Data di Riferimento)*.

- *Scarto Documenti*: quando viene premuto questo pulsante viene aperta una griglia in cui sono visualizzati i **fascicoli che contengono documenti da scartare**.



Premendo il pulsante *Scarta Fascicoli Selezionati* vengono scartata tutti quei fascicoli che sono stati evidenziati nella griglia. E' possibile stampare *i fascicoli con Documenti da Scartare* oppure *i fascicoli con documenti scartati* premendo il pulsante corrispondente, scegliendo tramite la spunta, se inserire anche i *documenti non scartabili*.

- *Trasf. Fascicoli Scartati*:
- *Riacquisizione Fascicolo*: questo pulsante risulta attivo **solamente** nella visualizzazione nell'archivio di deposito. Consente, infatti, di procedere alla richiesta di riacquisizione di un fascicolo.



- *Sposta in altro fascicolo*: premendo questo pulsante è possibile spostare il documento (oppure i documenti) selezionato nella cartella *Documenti del Fascicolo* nella sezione *Documenti Fascicolati*. E' necessario inserire le informazioni per il trasferimento del documento nel nuovo fascicolo, cioè *Classificazione* e *Fascicolo/Procedimento*:



- *Richieste di riacquisizione:* attraverso questa funzionalità è possibile esaminare le richieste di riacquisizione (funzione riservata ai responsabili di Protocollo)



Conservazione

Archivia secondo le modalità del *D.P.R. 445/2000* le registrazioni ed i documenti di protocollo su un supporto magneto-ottico.



Per procedere, selezionare *Conservazione* e nella videata successiva inserire il periodo che si desidera archiviare. Nel campo *Percorso programma di masterizzazione* inserire il percorso fisico del programma. Per attivare il processo, premere il pulsante Attiva conservazione.



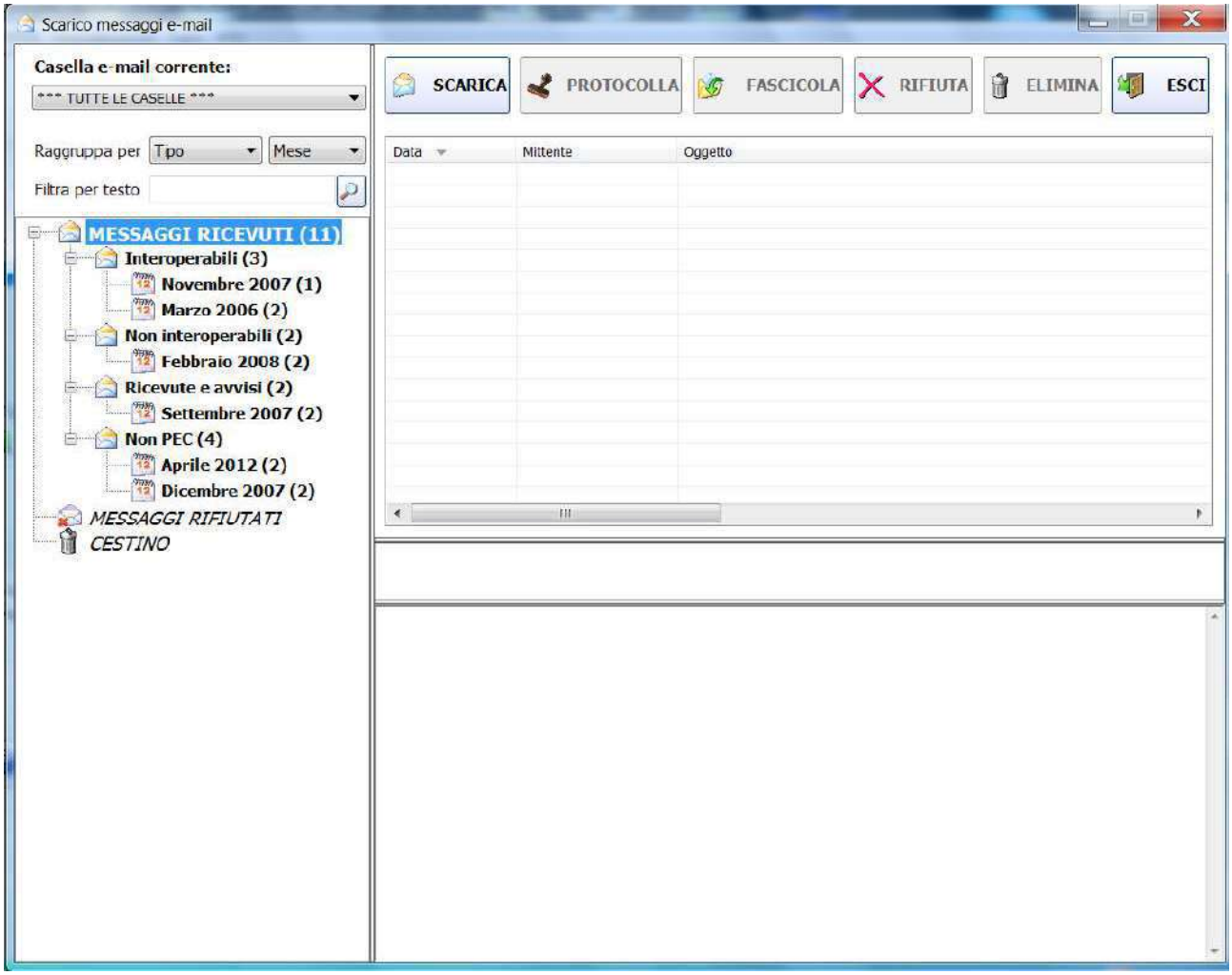
Al fine della conservazione il pacchetto è conforme al D.P.R. n. 445/2000, con particolare riferimento all'art. 69 comma 1, ("…i documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti **disposizioni** in materia di tutela dei beni culturali."). Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (*i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF-A) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di*

conservazione). In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, HTML, TXT, TIFF, ecc.

N.B. E' necessario apporre la firma digitale sulla conservazione.

Protocolla E-mail in arrivo

Gestisce l'acquisizione controllata della posta elettronica in arrivo su una o più caselle e-mail predefinite (vedi *Caselle e-mail* all'interno degli *Archivi di Appoggio*).

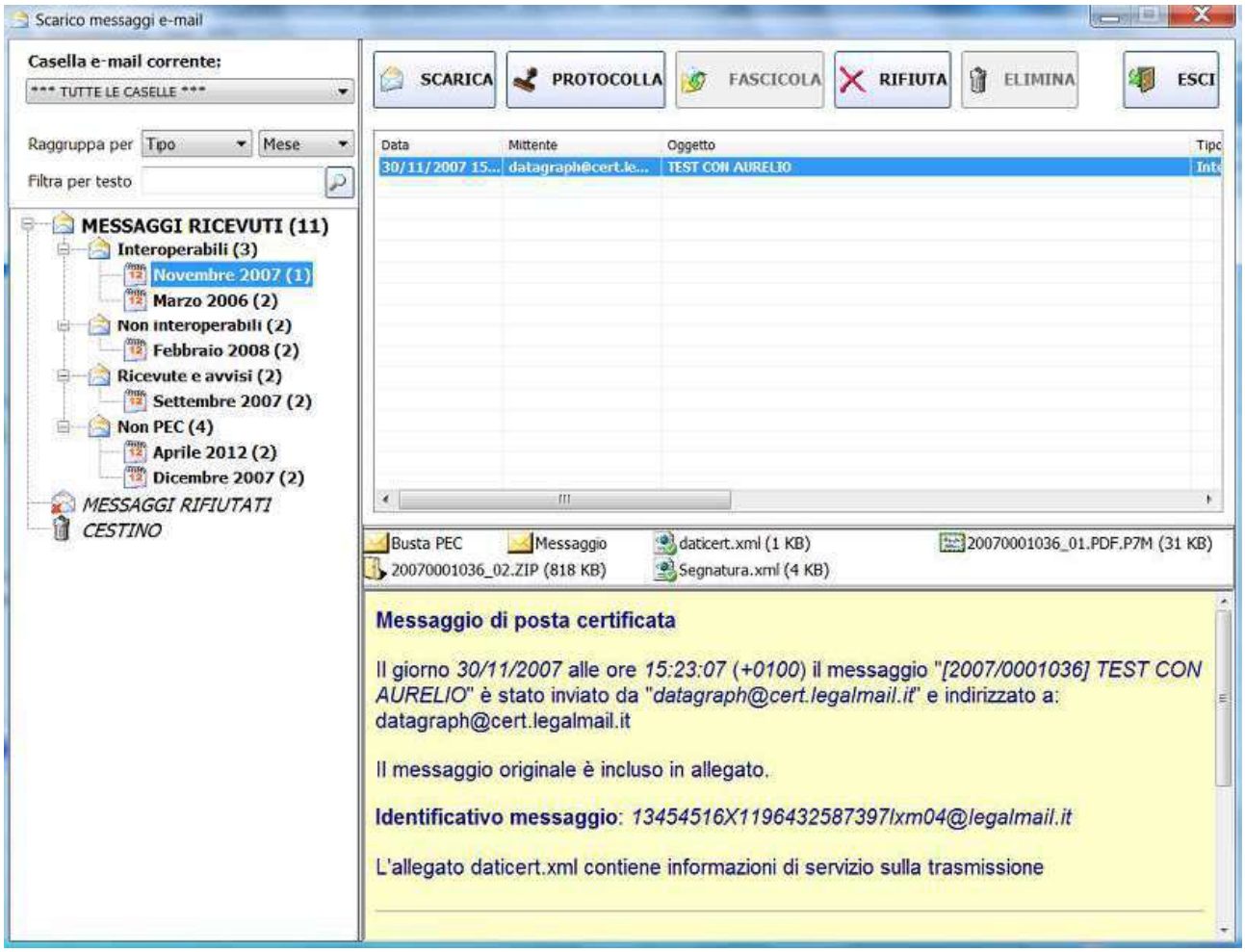


Attraverso il pulsante 

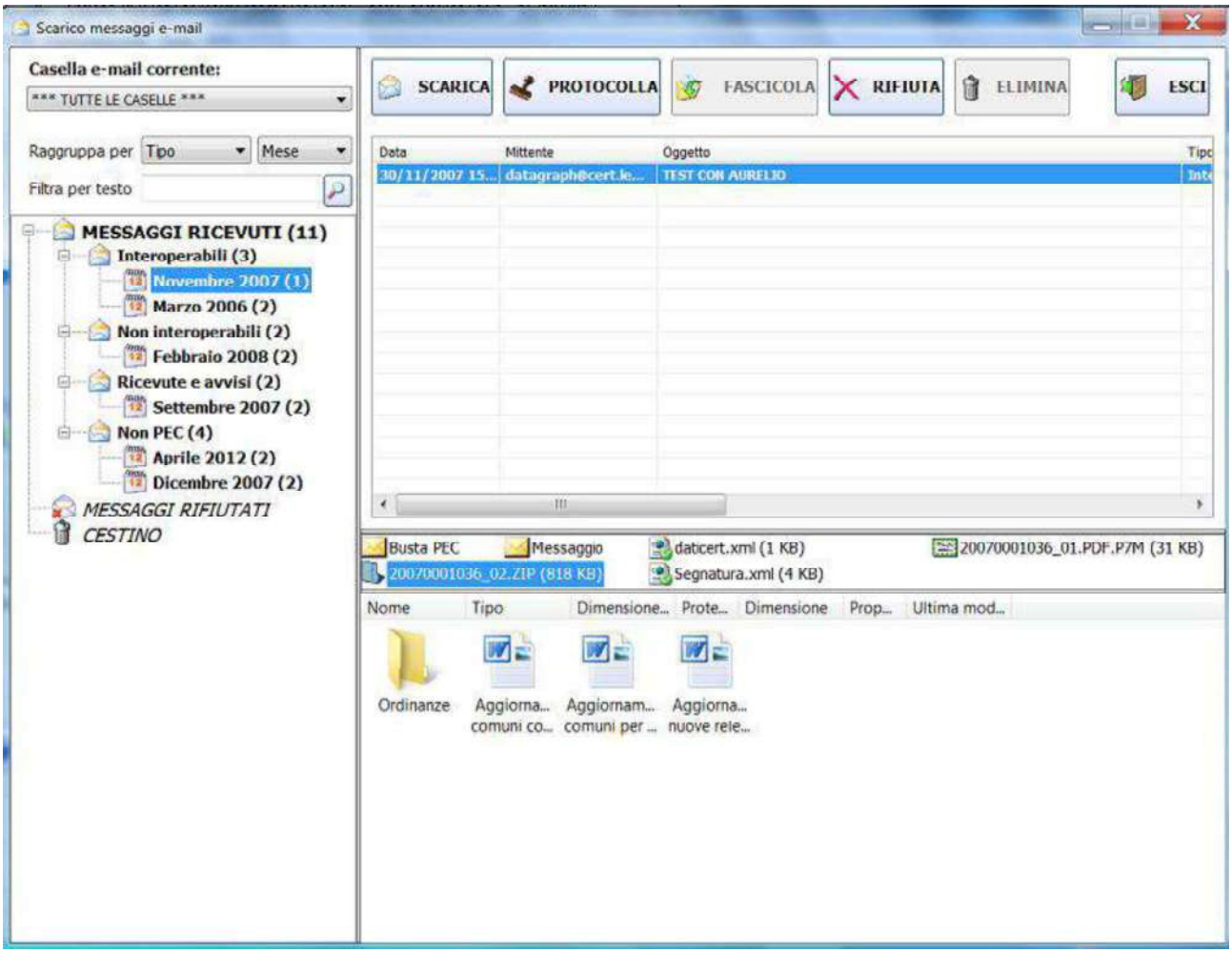
i messaggi relativi alle caselle e-mail selezionate vengono scaricati. Viene perciò popolata la struttura ad albero sulla sinistra. E' possibile modificare l'ordinamento della struttura:



Nella parte sottostante la dicitura **Messaggi ricevuti** vi sono le e-mail: cliccando il ramo che si desidera visualizzare, esse compariranno nel lato destro dello schermo.



Nella parte sottostante l'elenco dei messaggi, vengono visualizzati tutti i dettagli della mail, ovvero la busta PEC, il messaggio, gli allegati, ecc… Cliccando su ognuno di essi è possibile vederne l'anteprima (se sono installati i necessari plug-in di visualizzazione).

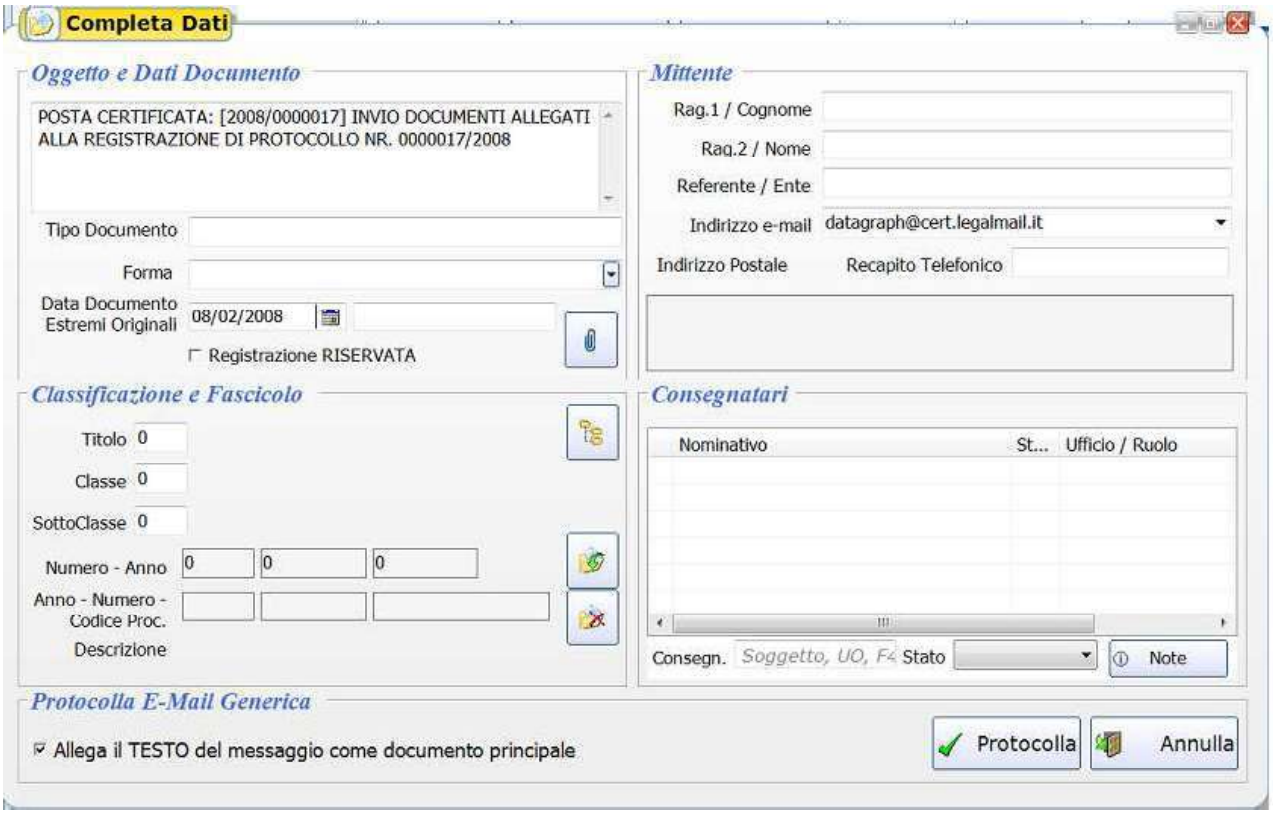


Per ognuno dei messaggi (ad eccezione di quelli di **Interoperabilità**) è possibile scegliere quale operazione eseguire: **Protocollazione, Fascicolazione** oppure **Eliminazione**. Per i messaggi **interoperabili** le uniche possibilità sono: **Protocollazione** e **Rifiuto**.

Elenco delle funzioni disponibili:



Dopo aver premuto il pulsante *Protocolla*, viene visualizzata una maschera in cui è necessario completare i dati relativi alla registrazione.



Per ottenere il numero di protocollo, è necessario premere il pulsante *Protocolla.*



Il pulsante *Fascicola* consente la fascicolazione del messaggio. E' necessario completare la maschera seguente.



Per terminare l'operazione di fascicolazione premere il pulsante *Prosegui.*

Per quanto riguarda i messaggi di **interoperabilità**, le uniche funzioni disponibili sono *Protocolla* e *Rifiuta*. Durante la fase di protocollazione, la procedura verifica il contenuto degli allegati di interoperabilità, evidenziando eventuali anomalie rispetto a quanto previsto dalla normativa (circolare AIPA del 07/05/2001), senza tuttavia impedirne la protocollazione (se l'utente finale decide di proseguire). Nel caso in cui l'utente finale decide di rifiutare la mail, il messaggio **NON** protocollato verrà inserito all'interno dei *Messaggi rifiutati* 

poiché

verrà spedito al mittente(insieme alla motivazione per la quale si è deciso di **NON** protocollare).
I messaggi eliminati vengono spostati all'interno del ramo *Cestino*

Repertori

Permette di gestire un numero indefinito di repertori definiti dall'ente.

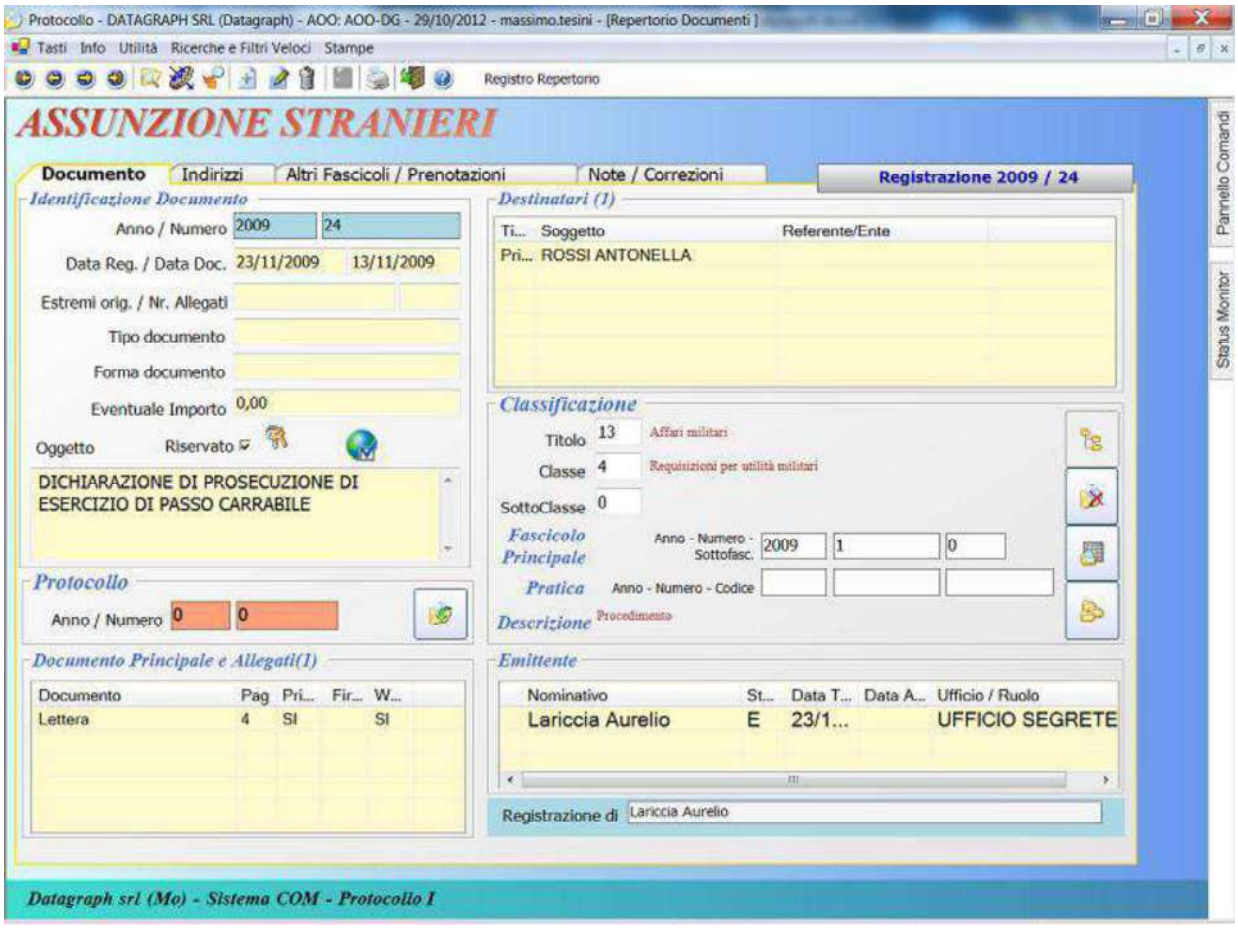
Tale catalogo contiene una descrizione del contenuto informativo per ogni tipologia di dato, il formato di memorizzazione.

Per ciascuna classe di dato viene quindi definito il ruolo di soggetti interni all'Ente e viene codificata la procedura amministrativa che produce la nascita e le mutazioni del dato.



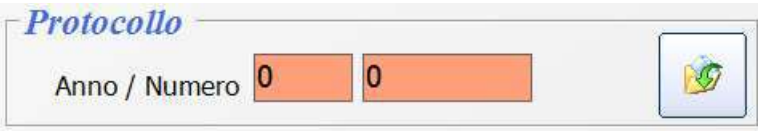
Vengono visualizzati tutti i repertori validi inseriti da Archivi di Appoggio → Tipi di Repertori, a seconda del criterio di protezione impostato per ogni singolo repertorio.

Si presenta una maschera del tipo seguente:



E' evidente che la videata è identica a quella del Protocollo Informatico e, pertanto, è identico anche il suo utilizzo.

La sola differenza riguarda la possibilità di protocollare la registrazione di repertorio, utilizzando l'apposito pulsante:



Avvenuta la protocollazione, verrà restituito anno e numero di registrazione.



Archivi di Appoggio

Questa maschera permette di definire i dati comuni alla procedura.



- Soggetti
- Tipi Documento
- Oggetti Ricorrenti
- Pianta Organica
- Titolario
- Eccezioni PEC
- Messaggi di Avviso
- Formati Documento
- Gruppi di Soggetti
- Modelli Documento
- Caselle e-mail
- Tipi Repertori
- Liste di distribuzione
- Gestione Utenti

Soggetti

In questo archivio sono contenuti tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che, a vario titolo, sono interessate alla procedura protocollo, cioè i mittenti ed i destinatari. Questo archivio viene popolato in maniera automatica quando vengono inseriti nuovi soggetti dalla maschera di protocollo (vedi *Protocollo*), ma è anche possibile inserire manualmente i soggetti dalla barra degli strumenti. Per ognuno di essi è possibile inserire uno o più indirizzi. Vi è la possibilità di ricercare gli enti attraverso una connessione Internet all'archivio *IPA*.

Per ogni soggetto, ci è la gestione dei RECAPITI (telefono, cellulare, fax, e-mail, indirizzo web, casella postale, codice IBAN, conto corrente) con possibilità di inserirne diversi per ogni tipologia indicando il predefinito (importante per gli indirizzi mail). Vi è inoltre la possibilità di inserire la data di morte. E' possibile visualizzare lo storico delle modifiche sia per il Soggetto che per i suoi Indirizzi. E' inoltre presente un campo per le AnnotazioniCliccando sulla cartella *Gruppo* è possibile inserire il soggetto all'interno di un Gruppo, attraverso il quale è possibile effettuare *protocollazioni multiple* .

Tipi documento

La codifica del tipo di documento, oltre che consentire statistiche e ricerche sulle registrazioni di protocollo effettuate, contiene le informazioni riguardanti la validità del tipo di documento e l'eventuale classificazione. Inoltre è possibile definire se il documento sarà non scartabile dal fascicolo di appartenenza e la relativa durata di conservazione prevista. E' opportuno precisare che la codifica del tipo di documento diventa fondamentale per una corretta gestione dello scarto nella gestione dei fascicoli.

Oggetti ricorrenti

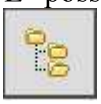
E' possibile codificare una serie di oggetti ricorrenti ed associare ad essi la classificazione corrispondente e l'eventuale Dipendente o Unità Organizzativa di competenza. Per consentire una più agevole registrazione dei documenti, tali oggetti sono richiamabili durante l'inserimento del campo *Oggetto* attraverso la pressione del tasto funzione F4 (vedi *Protocollo*).

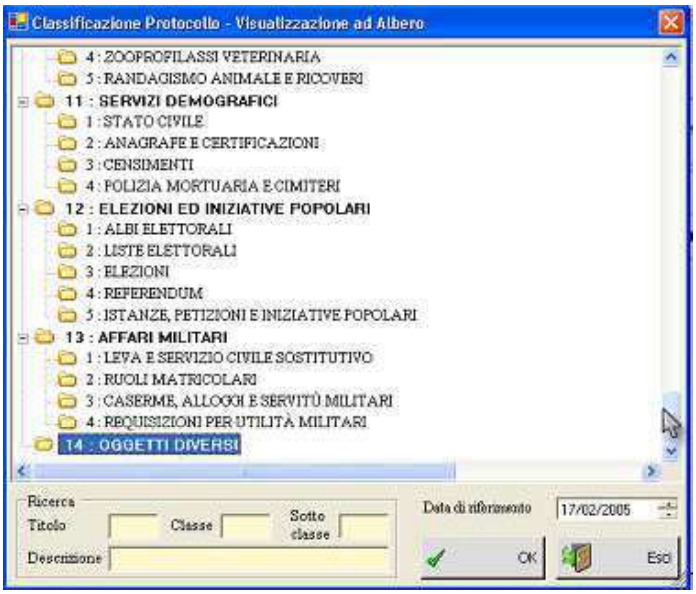
Titolario

Cartella Classificazione

E' visualizzata la struttura della classificazione di protocollo (Titolario). E' possibile visionare anche la classificazione storica del titolario, selezionando l'apposito pulsante.



E' possibile visualizzare il titolario attraverso una struttura ad albero premendo l'apposito pulsante  *Ricerca Veloce* in cui vengono visualizzati tutti i titoli, classi ed eventuali sottoclassi che compongono il Titolario di classificazione dell'Ente.



Per ogni voce di Titolario è possibile specificare la durata della conservazione prevista, indicando gli anni, mesi e giorni di permanenza.

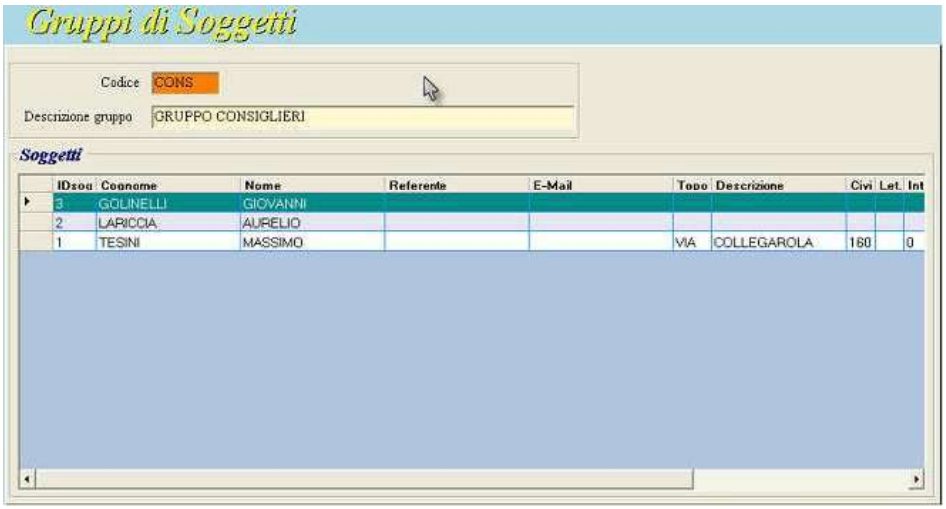
Cartella Fascicoli

Vengono visualizzato in griglia tutti i fascicoli che fanno parte del Titolo/Classe/Sottoclasse selezionato. Facendo doppio click su una riga è possibile posizionarsi direttamente sul fascicolo selezionato all'interno dell'Archivio *Fascicoli/Pratiche*.

Gruppi di Soggetti

In questo archivio è possibile codificare gruppi di soggetti, cioè un'insieme di mittenti/destinatari già presenti all'interno dell'*Archivio Soggetti*. Ciò consente di effettuare con maggior rapidità la registrazione di documenti in fase di *Protocollazione Multipla*.

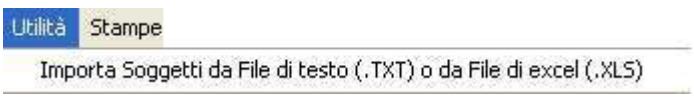
Nella selezione dei soggetti da associare al gruppo, è possibile selezionarne un soggetto già presente, crearlo oppure aggiungervi indirizzi.



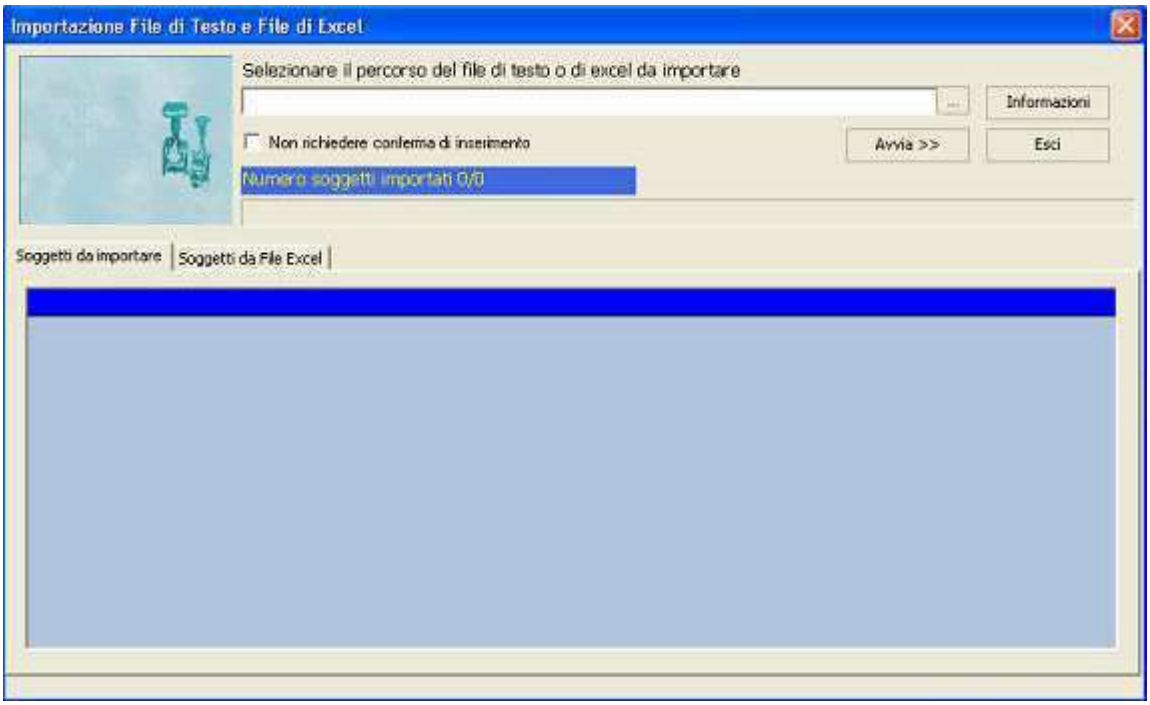
Per inserire un Nuovo Gruppo di Soggetti, premere il pulsante *Aggiungi* (verificare che sulla barra degli strumenti sia presente la dicitura *Archivio Gruppi Indirizzario*) e digitare il codice e la relativa descrizione. Per inserire i soggetti appartenenti al Gruppo, ciccare nella sezione *Soggetti*, in modo che sulla barra degli strumenti compaia la dicitura *Dettaglio Soggetti Gruppo*. Ora, la barra degli strumenti agisce sul dettaglio, quindi per inserire un soggetto è sufficiente premere il pulsante *Aggiungi* e selezionarlo nella griglia che compare.

Ripetere l'operazione sopra per tutti i soggetti che si desidera inserire nel Gruppo.

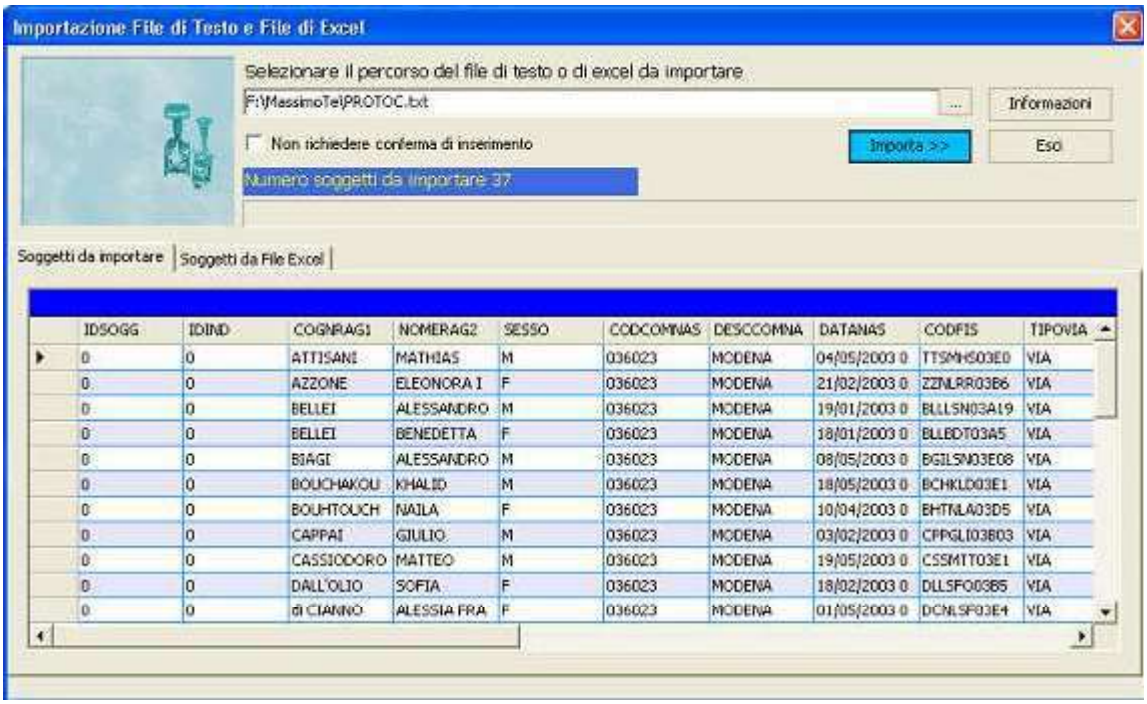
E' inoltre possibile importare i soggetti direttamente da un file, purchè esso sia in formato txt oppure un Foglio di lavoro Microsoft Excel. Per attivare questa funzionalità, selezionare la voce di Menu *Utilità, Importa Soggetti da File di Testo (.TXT) o da File Excel (.XLS)*:



Viene aperta la seguente maschera in cui è necessario specificare il percorso del file che si desidera importare (per selezionarlo, premere il tasto raffigurante i tre puntini):



Dopo aver selezionato il file contenente i soggetti che si desidera importare, premere il pulsante *Avvia* per iniziare il caricamento nella griglia sottostante.



Al termine dell'importazione, la griglia è riempita con i soggetti caricati. Per avviare l'importazione, premere il pulsante *Importa* (per effettuare il caricamento senza verificare ogni soggetto, è necessario mettere la spunta sul flag *Non richiedere conferma di inserimento*). Al termine, la griglia contenente i *Soggetti* conterrà tutti i soggetti importati:

Per visualizzare le informazioni sul formato che devono avere i documenti per poter essere importati, è necessario premere il pulsante *Informazioni* della videata precedente. Tali condizioni sono le seguenti:

Il file dei nomi che può essere importato dalle funzioni di "Protocollazione Multipla" o

dalla gestione dei "Gruppi di Soggetti" deve rispettare il seguente tracciato, in cui sono presenti i dati del soggetto, comprensivi dei dati di nascita, seguiti dai dati che compongono l'indirizzo. I campi minimi obbligatori sono Cognome e Nome.

IMPORTAZIONE DA FILE DI TESTO (.TXT):*

COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA PROVINCIA|TERRITORIO

Note specifiche:
i dati di un soggetto devo essere tutti sulla medesima riga
SESSO : ammessi caratteri M o F per persone fisiche, S per persone giuridiche
DATA DI NASCITA : nel formato gg/mm/aaaa
NUMERO CIVICO e PIANO devono essere solo numeri
LETTERA,INTERNO e SCALA possono essere alfanumerici (massimo 6 caratteri)
CODICE ISTAT COMUNE : 6 caratteri

Esempi di dati

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/05/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B||||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA
Bianchi|Mario|M|||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||||41053||MARANELLO|MO|
Borghi|Valeria|F||||||||||||||||

IMPORTAZIONE DA FILE DI EXCEL (.XLS):*

COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA PROVINCIA|TERRITORIO

Nel caso in cui la prima riga faccia da intestazione del foglio, i nomi delle colonne devono essere i seguenti:
COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Esempi di dati con Intestazione

COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/05/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B||||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M|||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F|||||||||||||||

Esempi di dati Senza Intestazione

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/05/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B||||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M|||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||||41053||MARANELLO|MO|

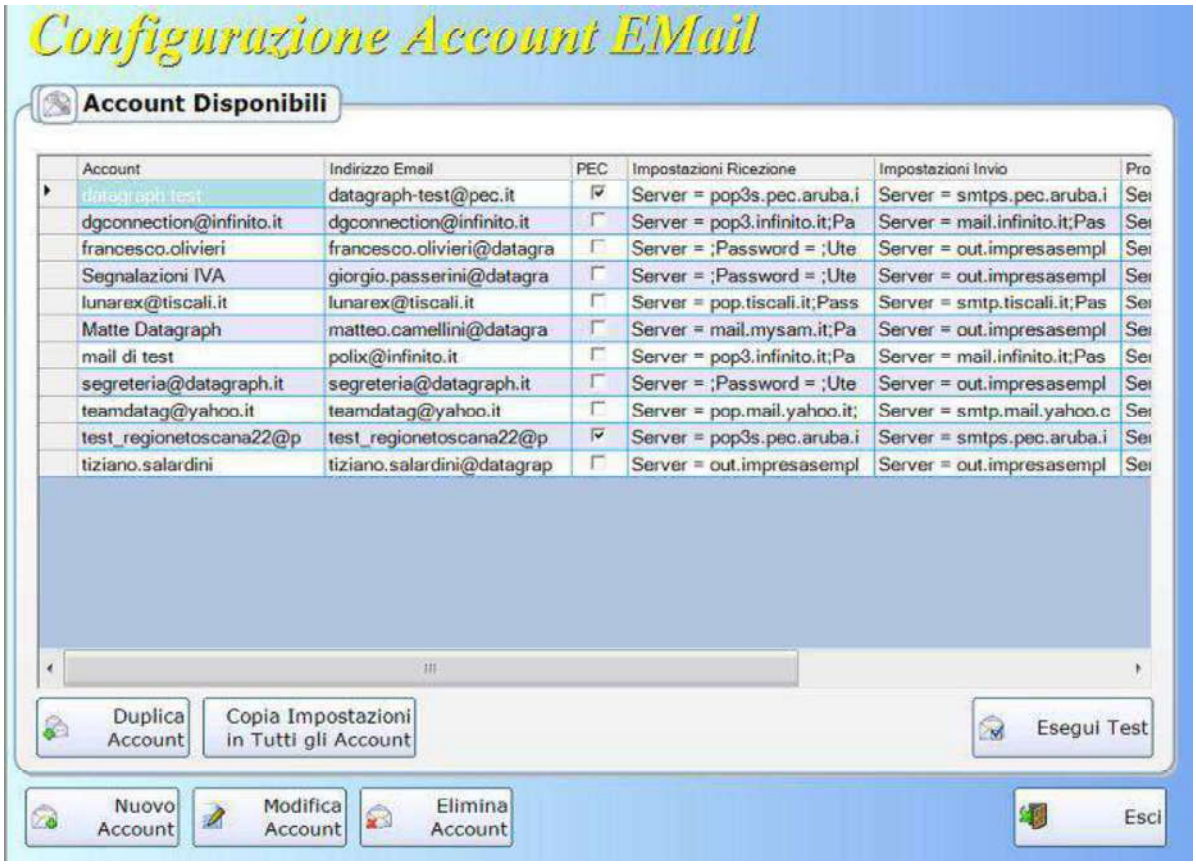
Borghi|Valeria|F|||||||||||||||

Modelli documento

In questo archivio è possibile inserire modelli di documenti scritti con editor di testo (Microsoft © Word). Tali modelli possono contenere dati provenienti dal protocollo (ad esempio anno, numero, oggetto…). Per aprire il documento preme sul pulsante *Apri documento.*

Caselle e-mail

In questa sezione devono essere inseriti tutti i parametri di configurazione delle caselle e-mail che si desidera gestire, specificando quale di esse è quella predefinita.

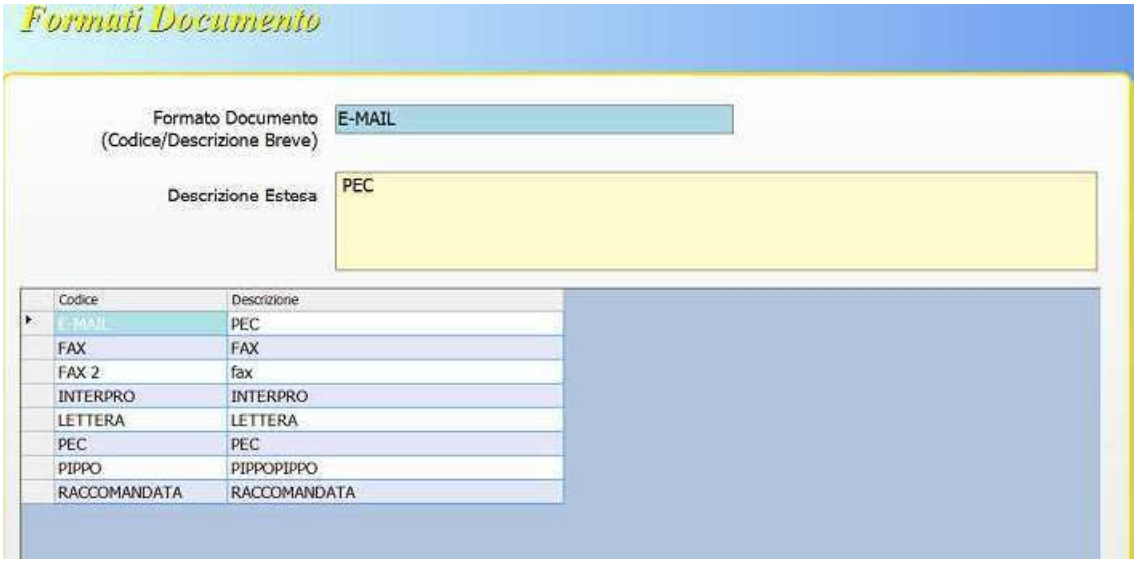


La configurazione delle caselle e-mail deve essere effettuata da personale esperto. Attraverso i pulsanti posizionati sotto, è possibile duplicare un account, aggiungere un nuovo account oppure eliminare un account. Selezionando un account è possibile eseguire un test di invio premendo il pulsante Esegui Test (verrà richiesta l'immissione dell'indirizzo). E' possibile configurare più caselle e-mail in modo che ogni utente possa inviare i suoi file e compaia come mittente l'indirizzo e-mail dell'utente stesso. Viene gestita con una opzione nelle Caselle: una casella può essere utilizzabile da tutti, oppure da chi ha la stessa e-mail in una delle posizioni operative oppure nelle posizioni operative/UO.

Messaggi di Avviso

Questo archivio consente l'impostazione per l'invio automatizzato di mail al verificarsi di certi eventi. Per il funzionamento è necessaria l'installazione su server dell'applicazione Message Sender Datagraph.

Formati Documento

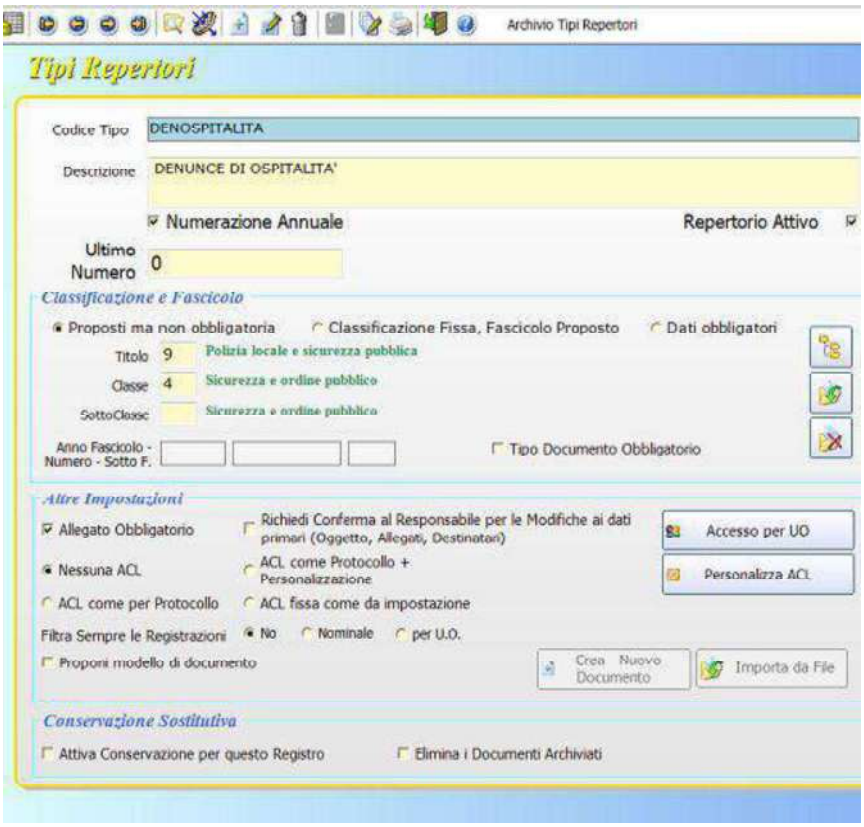


Questo archivio contiene i formati documento.

Tipi Repertori

E' possibile creare un numero indefinito di repertori, definendone i dati identificativi e le modalità di gestione del numeratore.
Ogni repertorio è gestito da un insieme di informazioni (Identificativo, data della registrazione, oggetto, elenco di mittenti/destinatari, fascicolazione, file allegati) ed eventuale registrazione all'Archivio di Protocollo.
Vi è la possibilità di:

- Obbligo di inserire un allegato
- Obbligo di specificare il tipo di documento
- Modifica dei campi essenziali (Data, Oggetto, Destinatari, Allegati) libera o con richiesta di autorizzazione al responsabile.
- Classificazione: proposta / obbligatoria; fascicolo libero o obbligatorio
- Logica di costruzione acl personalizzabile
- Elenco delle UO che posso accedere all'archivio
- Modello di Documento da proporre automaticamente



Questo archivio consente la gestione dei vari repertori. Per ognuno di essi è necessario specificare le modalità di utilizzo, la protezione, ecc… I repertori attivi sanno disponibili dalla schermata principale della procedura Protocollo Informatico.

Liste di distribuzione



Riferimenti normativi e legislativi

- Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28
- Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003
- Decreto ministeriale 272/2000
- DRP 445/2000
- Direttiva 13 Dicembre 2001
- Progetto DocArea
- Convenzione fra Provincia di Bologna, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto "Panta Rei" e Comune di Firenze, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto "People"

Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

Lo sviluppo e la messa in esercizio dei primi sistemi di protocollo informatico, realizzati a seguito dell'entrata in vigore delle recenti norme in materia e destinati, in particolar modo, a sostituire le registrazioni su carta, hanno fatto emergere questioni di carattere applicativo ed amministrativo, ad esempio relativamente alle modalità di interconnessione tra diversi sistemi di protocollo informatico e alla loro integrazione con la posta elettronica e la firma digitale.

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

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

amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni distribuite sul territorio è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la *posta elettronic*a, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi. Per le amministrazioni che sottoscrivono il contratto di interoperabilità alla Rete unitaria nella pubblica amministrazione, il servizio di posta elettronica da utilizzare per l'interscambio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo, è quello offerto dal fornitore del servizio di interoperabilità il quale è tenuto al rispetto del protocollo sopra richiamato ed alla gestione dei messaggi in formato MIME.

Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede anche una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale. In questo senso, le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 stabiliscono che ogni messaggio di posta elettronica protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella *segnatura informatica* di ciascun messaggio protocollato e sono codificate in formato XML.

Con la presente circolare, resa disponibile anche sul sito internet dell'Autorità per l'informatica *http://www.aipa.i*t, vengono indicati, secondo quanto prescrive l'articolo 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi di posta elettronica protocollati. Per la sua redazione, l'Autorità si è avvalsa della collaborazione di diverse pubbliche amministrazioni, che hanno individuato attraverso l'esperienza maturata durante la progettazione e la messa in esercizio dei propri sistemi di protocollo informatico diversi problemi operativi e hanno fornito corrispondenti suggerimenti solutivi.

Le modalità tecniche ed il formato definiti verranno adeguati con cadenza annuale, in relazione all'evoluzione tecnologica e alle eventuali ulteriori esigenze che le amministrazioni dovessero manifestare a seguito della loro applicazione. Roma, 7 maggio 2001

Il Presidente: ZULIANI

ALLEGATO A

ARTICOLO 18, COMMA 2, DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 31 OTTOBRE 2000, PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE 21 NOVEMBRE 2000, N. 272, RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 – STANDARD, MODALITÀ DI TRASMISSIONE, FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE COMUNEMENTE SCAMBIATE TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ASSOCIATE AI DOCUMENTI PROTOCOLLATI.

1. Definizioni

Al fine di agevolare la lettura, vengono riportate le definizioni di alcuni termini utilizzati. AOO: Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi

documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Casella istituzionale: la casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). Firma digitale: la firma digitale intestata ad una persona fisica, la cui coppia di chiavi è stata pubblicamente certificata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Identificatore di prima registrazione di un documento protocollato: le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento, originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, all'atto della sua prima protocollazione in ingresso; nel caso di un documento formato all'interno di una pubblica amministrazione, le informazioni identificative di registrazione associate al documento all'atto della sua protocollazione in uscita.

Informazioni identificative di registrazione: le informazioni specificate nell'articolo 9, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che identificano una registrazione di protocollo.

Manuale di gestione: il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti di una AOO (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 5).

Messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.

Messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.

Messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.

Messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

Messaggio protocollato: un messaggio inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo in uscita.

Messaggio: un generico messaggio di posta elettronica.

Normativa sul documento informatico: l'impianto normativo che regolamenta la formazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e in particolare: il D.P.R. n. 445/2000, il D.P.C.M. 8 febbraio 1999, il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la circolare dell'Autorità per l'informatica AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000, recante specifiche tecniche per l'interoperabilità tra certificatori e la delibera AIPA 23 novembre 2000, n. 51, recante regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000.

Segnatura informatica: l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Sistema di gestione informatica dei documenti (abbr. sistema informatico): l'insieme delle risorse

fisiche, delle reti di comunicazione e dei sistemi software utilizzato e gestito da un'amministrazione o unità organizzativa per il supporto alle attività amministrative (D.P.R. n. 445/2000, articolo 1).

Sistema informatico mittente: il sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di *mittente* di messaggi di posta elettronica.

Sistema informatico ricevente: un sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di *ricevente* di messaggi di posta elettronica. Più precisamente, il sistema informatico ricevente gestisce la *casella istituzionale* della AOO cui appartiene (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15,comma 3).

2. Composizione dei messaggi protocollati

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composita, che aggrega diverse parti:

a) un documento informatico *primari*o;

b) un numero qualsiasi di documenti informatici *allegat*i; c) una *segnatura informatic*a.

Il documento informatico primario, inviato da una AOO di una amministrazione ad una AOO di diversa amministrazione, deve essere sottoscritto secondo le norme stabilite dal D.P.R. n. 445/2000. I documenti informatici allegati che compongono il messaggio o i documenti primari riguardanti scambi tra AOO della stessa amministrazione possono, eventualmente, essere sottoscritti secondo le modalità indicate all'articolo 5 della delibera AIPA 23 novembre 2000, n. 51. Ciascuna amministrazione indica nel manuale di gestione le tipologie di documenti informatici – diversi da quelli primari destinati ad altra amministrazione – per i quali è prevista l'apposizione di una firma digitale, quelle per le quali non è prevista sottoscrizione e quelle a rilevanza interna, per le quali sono ammesse firme digitali difformi da quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

L'elenco delle tipologie di documenti che devono essere obbligatoriamente sottoscritti per consentirne la protocollazione in uscita e i ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma sono indicati nel manuale di gestione e sono resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni ai propri uffici di protocollo anche in formato elettronico, per l'elaborazione automatica. Il grado di completezza e dettaglio con il quale predisporre l'elenco precedente viene valutato dalle amministrazioni con riguardo alla complessità organizzativa che tale adempimento comporta.

Il controllo della validità amministrativa della firma è di responsabilità dell'amministrazione mittente. In particolare, è responsabilità del sistema di protocollo mittente verificare, prima di procedere alla protocollazione in uscita di un messaggio, che il documento primario rechi una sottoscrizione valida sotto il profilo amministrativo, ossia che il soggetto sottoscrittore abbia la facoltà di firmare il documento, in relazione al ruolo svolto ed alla tipologia di atto sottoscritto.

Nella segnatura informatica sono contenute informazioni archivistiche, informazioni sulla struttura del messaggio protocollato – tra le quali la distinzione tra documento primario ed allegati – ed informazioni utilizzabili dalle AOO riceventi per il trattamento dei documenti.

Alcune informazioni archivistiche fondamentali devono essere obbligatoriamente riportate nella segnatura informatica, mentre altre restano opzionali. Le informazioni fondamentali includono l'identificatore della registrazione di protocollo in uscita, effettuata dal sistema di protocollo informatico della AOO mittente, e quelle che consentono di interpretare correttamente l'organizzazione ed il contenuto del messaggio dal punto di vista amministrativo.

Tutte le informazioni contenute nella segnatura dovranno essere conservate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e, limitatamente alle informazioni effettivamente trattate, in quello delle AOO destinatarie.

3. Scambio di messaggi protocollati tra AOO

Il processo di trasmissione di un messaggio di posta elettronica tra due AOO si svolge secondo il seguente schema di base:

a) presso il sistema informatico mittente viene formato un messaggio di posta elettronica. Se destinato ad altra amministrazione, esso includerà almeno un documento firmato digitalmente, corrispondente al documento primario;

b) il sistema di protocollo mittente effettua la verifica amministrativa sulle sottoscrizioni presenti nei documenti trasmessi. La protocollazione in uscita viene effettuata solo se tale verifica ha esito positivo;

c) il messaggio viene protocollato in uscita ed in esso viene inclusa la segnatura informatica; d) il messaggio protocollato viene trasmesso dal sistema informatico mittente al sistema di posta elettronica;

e) il sistema di posta elettronica trasmette il messaggio protocollato al sistema informatico ricevente;

f) il messaggio viene protocollato in ingresso dal sistema informatico ricevente. La registrazione viene effettuata utilizzando le informazioni provenienti dalla AOO mittente contenute nella segnatura informatica. Qualora richiesto dalla AOO mittente, il sistema informatico ricevente crea e invia un messaggio di conferma di ricezione;

g) nel caso in cui il sistema rilevi delle anomalie nel messaggio ricevuto, esso genera ed invia un messaggio di notifica di eccezione, contenente la descrizione delle anomalie riscontrate;

h) i documenti informatici contenuti nel messaggio vengono avviati al trattamento presso le unità organizzative o presso gli uffici utenti della AOO ricevente. Ciascuna AOO ricevente stabilisce se e come utilizzare le informazioni opzionali contenute nella segnatura per automatizzare i processi di assegnazione e trattamento dei documenti (le possibili scelte della AOO sulle modalità di trattamento delle informazioni opzionali dovranno, comunque, essere riportate nel manuale di gestione);

i) determinati eventi riguardanti il trattamento presso la AOO ricevente (per esempio, l'attivazione di un procedimento) possono essere accompagnati da un messaggio di aggiornamento, generato automaticamente dal sistema informatico ricevente, qualora ciò sia richiesto dalla AOO mittente;

l) l’eventuale annullamento, a posteriori, della protocollazione viene seguito da un messaggio di comunicazione dell’annullamento stesso alla AOO mittente, il quale viene generato automaticamente dal sistema informatico ricevente.

Un messaggio di posta elettronica può contenere riferimenti esterni a documenti informatici reperibili per via telematica, ovvero a documenti cartacei inviati parallelamente al messaggio protocollato con strumenti tradizionali. Tali riferimenti esterni possono riguardare sia il documento primario che i documenti allegati.

4. Formato di codifica

Come stabilito dall’articolo 15, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, i messaggi scambiati tra le AOO devono essere compatibili con i sistemi di posta elettronica che adottano lo standard SMTP, descritto nelle specifiche pubbliche RFC 821 e RFC 822.

I dati contenuti nell’intestazione SMTP, ad esempio la data di invio e il mittente, non sono

significativi ai fini del trattamento automatico delle informazioni, che sarà svolto dalla AOO destinataria esclusivamente attraverso l'elaborazione della segnatura informatica.

I messaggi sono codificati in base allo standard MIME, descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2045, RFC 2046, RFC 2047, RFC 2048 e RFC 2049. Tale forma di codifica rappresenta anche la modalità fondamentale di aggregazione di documenti informatici, ai fini della trasmissione in un unico messaggio.

Ciascuna parte di un messaggio è codificata come una *body part,* univocamente identificata nella struttura MIME che codifica il messaggio. Si definisce come *nome* di una *body part* il primo dei valori effettivamente specificati nell'ordine di precedenza descritto dalla seguente lista:

a) il valore del parametro filename dell'attributo Content-Disposition della *body part* MIME;

b) il valore del parametro name dell'attributo Content-Type della *body part* MIME. Il nome di ciascuna *body part* rappresenta l'elemento di collegamento indispensabile tra la segnatura informatica e l'insieme dei documenti informatici aggregati nella struttura MIME.

L'uso dei nomi ha anche lo scopo di rendere irrilevante l'ordinamento delle *body part* all'interno della struttura MIME.

5. Messaggio protocollato

Un messaggio protocollato è codificato come una struttura MIME, le cui *body part* corrispondono alle parti componenti.

La *segnatura informatica* è contenuta in una *body part* avente nome Segnatura.xml. Tale body part contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla Document Type Definition (DTD) allegata, ovvero la sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <Segnatura>. L'uso del nome Segnatura.xml per una *body part* è riservato a questo unico scopo. Ogni variazione, in termini di caratteri maiuscoli e minuscoli, del nome di una *body part* deve essere evitata.

Le amministrazioni che intendono scambiare ulteriori informazioni riguardanti la gestione dei processi o altre esigenze amministrative non previste nella DTD di cui alla presente circolare possono includere nel messaggio uno o più documenti informatici, strutturati secondo un formato direttamente concordato tra le parti, senza estendere o modificare la DTD stessa.

In generale, tutte le *body part* di un messaggio protocollato devono avere un nome univoco, che viene utilizzato nella segnatura informatica per descrivere l'organizzazione del messaggio (per esempio per distinguere il documento primario dagli eventuali allegati). È, tuttavia, possibile che un messaggio protocollato contenga una *body part* priva di nome. Tale *body part* viene interpretata come il *testo del messaggio* e, nel caso di comunicazioni tra AOO della stessa amministrazione, può rappresentare il documento primario del messaggio stesso, qualora la segnatura informatica contenga un'esplicita indicazione in questo senso.

Dal punto di vista amministrativo, la descrizione del significato di ciascuna *body part* del messaggio protocollato è contenuta nella segnatura informatica. Più precisamente, la segnatura informatica contiene l'elenco di tutti i documenti contenuti nel messaggio protocollato che hanno una rilevanza formale.

6. Messaggi di ritorno

Data la descrizione dello schema di base di scambio di messaggi, oltre ai messaggi di posta elettronica protocollati in uscita dalle AOO mittenti e in ingresso da quelle riceventi, si può identificare una seconda tipologia fondamentale di messaggi nello scambio di posta elettronica tra

due AOO, ossia i *messaggi di ritorn*o.

Essi sono costituiti da un messaggio di posta elettronica generato dalla AOO ricevente in risposta al verificarsi di determinati eventi. Ciascun messaggio di ritorno può fare riferimento ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, inviati da una AOO ricevente a scopo informativo, sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME. Valgono, inoltre, le stesse convezioni per l'identificazione univoca delle *body part* del messaggio.

È possibile distinguere quattro tipi di messaggio di ritorno:

a) messaggio di conferma di ricezione;

b) messaggio di notifica di eccezione;

c) messaggio di aggiornamento di conferma;

d) messaggio di annullamento protocollazione.

6.1 Messaggio di conferma di ricezione

Il *messaggio di conferma di ricezione* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente l'avvenuta protocollazione, in ingresso, del messaggio protocollato ricevuto. Il messaggio riporta anche alcune informazioni archivistiche aggiuntive, quale l'identificatore della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, come effettuata dalla AOO ricevente.

Il *messaggio di conferma di ricezione* è inviato soltanto su esplicita richiesta della AOO mittente. Tale richiesta viene indicata nella segnatura informatica del messaggio protocollato originario. Una conferma di ricezione è codificata come una struttura MIME che contiene almeno una *body part* avente nome Conferma.xml. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata ed avente un *root element* di tipo <ConfermaRicezione>. Il nome Conferma.xml è riservato a questa finalità, analogamente a quanto previsto per la segnatura informatica.

Una conferma di ricezione può contenere altri documenti informatici e, inoltre, riferimenti esterni a documenti informatici reperibili per via telematica, previa indicazione riportata nel file Conferma.xml. Non possono essere inclusi documenti informatici che siano non strettamente inerenti al messaggio protocollato o, comunque, aventi una rilevanza tale da necessitare una registrazione di protocollo separata.

6.2 Messaggio di notifica di eccezione

Il *messaggio di notifica di eccezione* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente le anomalie che il messaggio protocollato ricevuto presenta.

Alcuni esempi di messaggi di notifica di eccezione ricorrono nelle seguenti ipotesi:

a) il messaggio protocollato è corrotto o uno dei documenti informatici inclusi non è leggibile;

b) la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non

corrisponde alla struttura di codifica (per esempio ad un documento descritto come allegato non corrisponde alcuna *body part* all'interno del messaggio);

c) il formato della segnatura informatica non è conforme alla DTD di cui alla presente circolare ovvero alla sua versione più recente;

d) nel caso di comunicazione tra diverse amministrazioni il documento principale non risulta sottoscritto;

e) la descrizione del destinatario contenuta nella segnatura informatica è errata;

f) la verifica di integrità di uno dei documenti informatici ha dato esito negativo.

A questi motivi di anomalie se ne possono aggiungere altri, propri della AOO ricevente, che dovranno essere indicati nel proprio manuale di gestione. Il motivo che ha generato l'eccezione viene dettagliatamente descritto all'interno del documento XML allegato al messaggio di notifica dell'eccezione.

Un *messaggio di notifica di eccezione* è codificato come una struttura MIME che contiene una *body part* avente nome Eccezione.xml. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata alla presente circolare, ovvero alla sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <NotificaEccezione>. Il nome Eccezione.xml è considerato riservato nello stesso modo previsto per la segnatura informatica.

6.3 Messaggio di aggiornamento di conferma

Un *messaggio di aggiornamento di conferma* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente il verificarsi, presso la AOO ricevente, di un evento rilevante, successivo alla protocollazione in ingresso.

Alcuni esempi di eventi che possono generare messaggi di aggiornamento di conferma sono:

a) l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi;

b) l'attivazione di un procedimento;

c) la chiusura di un procedimento.

L'invio dei messaggi di aggiornamento di conferma avviene soltanto su esplicita richiesta della AOO mittente. Tale richiesta viene indicata nella segnatura informatica del messaggio protocollato originario e coincide con la richiesta di conferma di ricezione. L'elenco degli eventi specifici che generano un messaggio di aggiornamento è stabilito dalla AOO ricevente ed indicato nel manuale di gestione. Non è previsto che la AOO mittente possa indicare in modo selettivo gli aggiornamenti che intende ricevere.

Un aggiornamento di conferma è codificato come una struttura MIME che contiene almeno una *body part* avente nome Aggiornamento.xml. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata alla presente circolare, ovvero la sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <AggiornamentoConferma>. Il nome Aggiornamento.xml è considerato riservato nello stesso modo previsto per la segnatura informatica.

Le informazioni riportate nel file Aggiornamento.xml devono includere quelle riportate nell'originaria conferma di ricezione alla quale l'aggiornamento si riferisce. Un aggiornamento di conferma può contenere altri documenti informatici e riferimenti esterni a documenti informatici reperibili per via telematica, nel rispetto delle modalità previste per una conferma di ricezione.

6.4 Messaggio di annullamento protocollazione

Un *messaggio di annullamento protocollazione* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente

l'annullamento di una registrazione di protocollo in ingresso effettuata dalla AOO ricevente. In questo caso, l'invio di un messaggio di annullamento da parte della AOO ricevente è obbligatorio, anche qualora la AOO mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione. Un messaggio di annullamento è codificato come una struttura MIME che contiene una *body part* avente nome Annullamento.xml. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata alla presente circolare, ovvero la sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <AnnullamentoProtocollazione>. Il nome Annullamento.xml è considerato riservato nello stesso modo previsto per la segnatura informatica. Il file Annullamento.xml riporta il motivo dell'annullamento della protocollazione del messaggio e gli estremi del provvedimento amministrativo di annullamento.

7. Riferimenti esterni

Un messaggio protocollato può contenere riferimenti esterni a documenti non contenuti nella struttura MIME che codifica il messaggio. I riferimenti possono riguardare documenti informatici reperibili per via telematica ovvero documenti cartacei inviati, parallelamente al messaggio protocollato, con strumenti tradizionali. Gli eventuali riferimenti esterni a documenti informatici o cartacei devono essere riportati nella segnatura informatica. Non sono invece ammessi i riferimenti esterni MIME codificati da *body part* aventi un tipo message/external-body.

In ciascun riferimento a documento informatico reperibile per via telematica deve essere indicato lo *uniform resource identifier* (URI – RFC 1808 e successivi aggiornamenti) univoco per l'accesso. Un simile riferimento può includere anche l'impronta del documento informatico, al fine di garantire l'univocità del documento al quale il messaggio protocollato si riferisce. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118- 3:1998, *Dedicated Hash-Function* 3, corrispondente alla funzione SHA-1 (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 17, comma 2).

Quando il riferimento riguarda un documento cartaceo trasmesso con modalità tradizionale, deve essere specificato un identificativo univoco che va riportato anche sul corrispondente documento.

8. Segnatura

Come prescritto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la segnatura informatica è codificata in armonia con lo standard *eXtensible Markup Language* – XML 1.0 (raccomandazione W3C del 10 febbraio 1998) secondo la DTD di cui alla presente circolare, ovvero la sua versione più recente, e disponibile presso il sito Internet di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Una segnatura informatica, la cui struttura è descritta dettagliatamente nella DTD allegata alla presente circolare, si compone di tre sezioni:

a) la sezione *intestazione* contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;

b) la sezione *riferimenti* contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte;

c) la sezione *descrizione* contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio.

Le due sezioni *intestazione* e *descrizione* sono obbligatorie mentre la sezione *riferimenti* è opzionale.

8.1 Intestazione

La sezione *intestazione* contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione

amministrativa del messaggio protocollato. La sezione intestazione riporta anche le informazioni relative alla trasmissione del messaggio.

In particolare, la sezione contiene l'identificatore della registrazione relativa al messaggio protocollato in uscita. Tale identificatore, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riporta i seguenti dati:

a) numero progressivo di protocollo;

b) data di registrazione;

c) indicazione della amministrazione mittente;

d) indicazione della AOO mittente.

Nel caso di un documento trasmesso più di una volta, è obbligatorio riportare nella sezione intestazione anche *l'identificatore di prima registrazion*e. Esso coincide con l'identificatore della prima registrazione di protocollo in ingresso, relativo ad un documento originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, o con l'identificatore della prima registrazione di protocollo in uscita, relativo ad un documento formato all'interno della pubblica amministrazione.

L'identificatore di prima registrazione deve poter essere utilizzato anche negli accessi ai registri di protocollo informatizzati.

8.2 Riferimenti

Nella sezione *riferimenti* sono riportati gli eventuali riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o relativi a contesti procedurali o procedimenti.

Per contesto procedurale si intende lo svolgimento di attività amministrative in qualche modo collegate funzionalmente tra loro da parte di una o più unità organizzative associate alla stessa AOO. Le azioni svolte nell'ambito di un contesto procedurale sono finalizzate alla produzione di un risultato, finale o intermedio, destinato ad aver valore anche all'esterno delle unità organizzative coinvolte. Invece, nel procedimento amministrativo, così come disciplinato dalla legge n. 241/1990, il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati è preordinato all'adozione di un provvedimento amministrativo finale.

L'indicazione dei riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o contesti procedurali è funzionale all'attivazione, da parte dell'AOO ricevente, di procedure automatiche o semi automatiche per il trattamento dei documenti trasmessi. Ad esempio, nel caso di procedimenti complessi che coinvolgono più AOO, eventualmente appartenenti a diverse amministrazioni, la presenza di un esplicito riferimento, nei messaggi scambiati, può facilitare l'identificazione automatica o semi-automatica dei fascicoli nei quali collocare i documenti trasmessi o i soggetti a cui assegnarne il trattamento.

8.3 Descrizione

La sezione descrizione contiene le informazioni che descrivono l'organizzazione strutturata e il contenuto del messaggio protocollato.

In particolare, contiene l'indicazione dettagliata del documento primario del messaggio protocollato che può coincidere con il testo del messaggio, ovvero consistere in un documento contenuto in una *body part* con nome.

La sezione descrizione contiene anche l'elenco dettagliato degli eventuali documenti allegati al documento primario. Tale elenco può anche includere la descrizione dell'organizzazione in fascicoli

e sotto-fascicoli dei documenti trasmessi.

9. Sicurezza

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza. Può essere necessario, infatti, garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità di provenienza e l'integrità del messaggio. Possono sussistere, inoltre, motivi validi per la trasmissione del messaggio in forma cifrata, ad esempio nell'ipotesi di protezione di dati personali sensibili previsti dalla legge n. 675/1996.

La firma digitale apposta sui documenti informatici inclusi nel messaggio garantisce i requisiti di autenticità, integrità e non ripudio dei singoli documenti. Ulteriori aspetti, quali l'integrità delle parti non firmate – come ad esempio la segnatura – e la riservatezza dell'intero messaggio richiedono l'adozione di altre soluzioni.

Per la trasmissione di messaggi di posta elettronica su reti telematiche non sicure, le AOO possono adottare sistemi di autenticazione e cifratura dei messaggi che hanno a riferimento tecniche basate su chiave pubblica, previa indicazione di ciò nel piano della sicurezza della AOO, previsto dell'articolo 4, comma 1, lettera c, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e con esplicito riferimento alle regole di interoperabilità di cui alla circolare AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000. Per lo scambio su rete sicura (come la Rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altra rete dedicata), l'uso di messaggi securizzati è in generale non necessario.

ALLEGATO B

Nota: l'allegato B "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati - versione del 7 maggio 2001" è compreso nel file originale .PDF, scaricabile dal sito dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione alla URL:

http://www.aipa.it/servizi[3/normativa[4/circolari[2/materiali/AipaCR28.pdf

Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003

Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

(G.U. n. 249 del 25 ottobre 2003)

IL MINISTRO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 agosto 2001, recante «Delega di funzioni in materia di innovazione e tecnologie al Ministro senza portafoglio, dott. Lucio Stanca»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Vista la propria direttiva del 9 dicembre 2002, recante

«Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali»;

Vista la legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003)

ed in particolare l'art. 26;

Decreta:

Art. 1

1. Sono approvate le allegate linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, che costituiscono parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 14 ottobre 2003

Il Ministro: Stanca

ALLEGATO

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER IL TRATTAMENTO INFORMATICO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1 INTRODUZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Con la direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002 sono stati definiti gli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi.

Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la

finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali. L'adozione di tali sistemi migliorerà inoltre la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni dal 1° gennaio 2004, ai sensi dell'art. 50, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dovranno, quindi, attenersi ai principi e alle norme di seguito indicati:

a) adozione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni (art. 50 e ss. del D.P.R. 445/2000; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* del 21 novembre 2000, n. 272);

b) trattamento dei procedimenti amministrativi gestito completamente in modo informatico (legge 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 445/2000; decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10);

c) formazione e conservazione dei documenti informatici (deliberazione Aipa 51/2000, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre 2000, n. 291; deliberazione Aipa 42/2001, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 2001, n. 296);

d) sottoscrizione elettronica dei documenti informatici (d.lgs.10/2002; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 febbraio 1999; decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento di attuazione della direttiva Comunitaria 93/1999" - su firma elettronica);

e) gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali (deliberazione Aipa 51/2000; deliberazione Aipa 42/2001; D.P.R. 445/2000);

f) accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati (D.P.R. 445/2000, artt. 58, 59 e 60);

g) sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie (decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196; deliberazione Aipa 51/2000, art. 10; D.P.C.M. 31.10.2000, art. 7);

h) direttiva sulla formazione del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001, pubblicata su Gazzetta Ufficiale del 31 gennaio 2002, n. 26;

i) disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 26).

Si tratta di un quadro unitario nell'ambito del quale il protocollo informatico può essere adottato secondo due tipi di approccio, il primo completo ed il secondo caratterizzato da una gradualità nella realizzazione:

1) nel primo caso, protocollo, automazione della gestione e dell' iter delle attività,formazione e conservazione dei documenti informatici costituiscono un unico sistema di governo elettronico";

2) nel secondo caso, il protocollo informatico si pone come il punto di avvio di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale", valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene trasformata" in digitale.

Ogni Amministrazione, in base alla propria situazione organizzativa e tecnologica, ferma restando la scadenza del 1° gennaio 2004, dovrà valutare la possibilità di adottare l'uno o l'altro approccio, partendo eventualmente da quello minimale per poi evolvere gradualmente verso un sistema gestionale completamente automatizzato.

In tutti i casi, il livello minimale deve essere finalizzato a creare non solo un sistema di protocollo in linea con la normativa ma anche un sistema documentale che si caratterizza per essere un sistema digitale, con la relativa eliminazione dei documenti cartacei una volta trasformati in digitale.

1.1 Scopo delle linee guida e obiettivi strategici.

Lo scopo del presente documento è quello di contribuire a creare, fornendo un quadro unitario ed aggiornato, le condizioni organizzative, funzionali e tecnologiche per la progettazione, la realizzazione, lo sviluppo e la revisione dei sistemi informativi automatizzati al fine di avviare, entro l'anno 2003 e quindi dal 1° gennaio 2004, il protocollo informatico e gestire i procedimenti amministrativi in modo elettronico. Il documento è rivolto a tutte le Amministrazioni pubbliche e si prefigge di fornire alle stessa un supporto nell'interpretazione e attuazione delle leggi, al fine di contribuire a promuovere una revisione sostanziale dei procedimenti amministrativi, cogliendo così lo spirito della norma che ha inteso creare i presupposti di una semplificazione dei procedimenti amministrativi ed una maggior trasparenza dei processi verso il cittadino e l'impresa.

Nel documento vengono esaminati gli adempimenti delle Amministrazioni, le funzionalità minime, la gestione documentale e la gestione dei flussi lavorativi, dando risalto alle attività che l'Amministrazione deve svolgere per ciascuna delle suddette fasi.

Le linee guida in particolare riguardano:

1. gli adempimenti ai quali sono tenute le Amministrazioni:

· assicurare le funzionalità minime di protocollo;

· procedere all'archiviazione della documentazione sulla base del criterio per cui tutta la documentazione in ingresso diventa digitale" secondo la normativa tecnica;

· pianificare le attività al fine di realizzare un sistema di base protocollo-archiviazione che permetta di avviare il sistema documentale informatico sostitutivo di quello cartaceo;

· accedere al protocollo-archivio informatico solo" tramite una rete interna all'amministrazione anche al fine di eliminare la duplicazione di documenti e fascicoli cartacei, con significative economie gestionali sia interne sia per l'utenza;

· pianificare le attività finalizzate alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi al fine di sostituire, anche in modo graduale, il trattamento manuale degli stessi procedimenti;

2. la funzionalità minima da assicurare per l'avvio del protocollo informatico;

3. i requisiti dei sistemi documentali e procedimentali che costituiscono un vincolo progettuale e realizzativo ma anche una opportunità per avviare modalità omogenee di operatività;

4. aspetti tecnologici.

Le presenti linee guida forniscono un quadro di riferimento generale di carattere normativo e, unitamente ai precedenti documenti emessi dall'Aipa, Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC)","Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC2), Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito", e a quelli in via di elaborazione, intende offrire un insieme organico di strumenti di supporto per le Amministrazioni.

1.2 Centro di competenza

Con la Direttiva del 9 dicembre 2002 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 5 marzo 2003, n. 53, il

Ministro per l'innovazione e le tecnologie, ha creato presso il Centro Tecnico per la R.U.P.A. un Centro di competenza per il Progetto Protocollo informatico e trasparenza amministrativa quale unico punto di riferimento, che svolge, in continuità con le attività già svolte dall'Aipa, funzioni di indirizzo e coordinamento e che promuove iniziative di affiancamento per garantire l'attuazione della Direttiva, in particolare attraverso:

· le informazioni, le esperienze e i servizi messi a disposizione sul sito web sulla gestione elettronica dei documenti (http://protocollo.gov.it), le cui finalità sono la condivisione delle migliori pratiche e la sussidiarietà;

· la collaborazione fornita dal Centro di competenza che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: cc@protocollo.gov.it;

· incontri periodici con i referenti delle Amministrazioni allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività.

Tra i suoi compiti in particolare si segnalano:

· azioni di sensibilizzazione e comunicazione;

· rilevazione periodica dello stato di attuazione dei progetti;

· supporto alle amministrazioni, secondo un principio di sussidiarietà, attraverso l'erogazione di un servizio di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in modalità ASP.

2 ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI.

Le Pubbliche Amministrazioni, al fine di adottare entro il 1° gennaio 2004 il protocollo informatico e gestire i procedimenti amministrativi in modo elettronico, sono tenute ai seguenti interventi:

a) provvedere ad introdurre, nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico (art. 50, comma 1, del D.P.R.445/2000).

b) predisporre appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici (art. 50, comma 2, del D.P.R. 445/2000);

c) realizzare o revisionare i propri sistemi informativi (art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000);

I progetti dovranno essere pianificati in termini organizzativi, funzionali, tecnologici e finanziari, nel rispetto della data del 1° gennaio 2004. Il progetto esecutivo ha lo scopo di definire attività, tempi e costo-benefici per l'operazione di sostituzione anche ai sensi della Deliberazione Aipa 42/2001.

Il sistema informativo viene considerato come un insieme integrato di dati, funzioni e tecnologie finalizzato non solo alla registrazione di dati e documenti in ingresso ed in uscita, ma anche 7

all'automazione del sistema procedimentale e documentale (protocollo, iter delle attività, atti e provvedimenti, documenti e modulistica, accessi telematici).

Le Amministrazioni hanno l'obbligo di operare attraverso un piano di automazione adottato o da adottare, con riferimento al proprio ordinamento, per attuare quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e secondo le norme tecniche vigenti (art. 51, comma 1, del D.P.R. 445/2000).

Le stesse devono rivedere i sistemi informativi al fine di realizzare una automazione totale delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti (art. 51, comma 2, del D.P.R. 445/2000).

Gli interventi dovranno quindi comprendere una necessaria e preliminare azione di razionalizzazione e semplificazione delle attività, dei procedimenti, della documentazione e della modulistica (art.3, comma 3, della Deliberazione Aipa 51/2000).

Allo scopo di fornire un promemoria e un valido supporto per una corretta scanzione temporale delle attività sopra riportate, la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie ha previsto fasi intermedie fino alla scadenza del 1 gennaio 2004. A questo fine le Amministrazioni che non abbiano ancora provveduto devono definire, con la massima tempestività, un piano d'azione dettagliato - il quale preveda lo svolgimento delle attività sotto elencate tenendo conto della citata scadenza per l'adozione del sistema di protocollo informatico - e comunicare tale piano al Centro Tecnico per la R.U.P.A., tramite il sito web http://protocollo.gov.it.

Più in dettaglio è necessario:

1. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n.445/2000;

2. comunicare al Centro Tecnico la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'indice delle P.A.;

3. comunicare al Centro Tecnico, per ogni AOO istituita, il nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000;

4. adottare, per ogni AOO istituita, il manuale di gestione come previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;

5. pubblicare e rendere accessibile tramite internet il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico (cfr. par.2.1.1);

6. predisporre un progetto operativo per la progressiva messa in opera di sistemi di protocollo informatico integrati con la posta elettronica certificata e la firma elettronica ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 445/2000 nel rispetto dei principi di interoperabilità di cui alla circolare Aipa del 7 maggio 2001;

7. predisporre correlate attività di formazione, d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica ai sensi della Direttiva sulla formazione del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001;

8. fornire informazioni al Centro Tecnico per la R.U.P.A. sull'avanzamento dei progetti, al fine di permettere delle rilevazioni periodiche sullo stato di attuazione della normativa.

Inoltre, le Amministrazioni, per l'attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa, devono svolgere, ove non vi abbiano provveduto entro la prevista scadenza, le seguenti azioni:

1. comunicare al Centro Tecnico il nome di un referente, al fine di definire le attività di interesse comune e concordarne i relativi tempi di realizzazione;

2. individuare i servizi di propria competenza erogati ai cittadini e alle imprese sia con modalità tradizionali sia in rete;

8 3. pianificare, secondo criteri di priorità, l'attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa come definita in precedenza, tramite la predisposizione di progetti orientati a fornire ai cittadini e alle imprese servizi informativi con canali telematici diretti o attraverso intermediazione dell'Ufficio

Relazioni con il Pubblico;

4. migliorare la comunicazione tra gli uffici e gli URP al fine di migliorare la comunicazione esterna e l'esercizio del diritto di accesso;

5. compilare, per ogni progetto una scheda informativa, secondo lo schema riportato in allegato alla Direttiva, da inviare al Centro tecnico.

Le Amministrazioni, poi, con riferimento al proprio ordinamento, devono:

a) pianificare le attività per la eliminazione dei diversi tipi di protocollo attivati, di cui all'articolo 3, comma 1,lettera d) del 31 ottobre 2000;

b) accreditare l'Amministrazione presso l'IPA - Indice della Pubblica Amministrazione (articolo 12 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante Regole tecniche per il protocollo informatico); informazioni in proposito si trovano sul sito http://indicepa.gov.it La Direttiva è indirizzata a tutte le Amministrazioni centrali dello Stato e agli enti pubblici sottoposti alla vigilanza ministeriale. Per le regioni e gli enti locali territoriali la stessa costituisce contributo alle determinazioni in materia, nel rispetto della propria autonomia amministrativa. La Direttiva può rappresentare uno schema di riferimento anche per le altre Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2.1 Analisi ed individuazione delle Aree Organizzative Omogenee

Analisi organizzativa.

Preliminarmente si dovrebbe procedere all'analisi dei processi per la loro semplificazione, articolandola per fasi:

fase 1: definizione del campo di applicazione dell'intervento organizzativo passo 1 – identificare l'ambito e i livelli di intervento;

passo 2 – delineare il contesto;

passo 3 – fissare gli obiettivi;

fase 2: diagnosi delle criticità e delle priorità;

passo 4 - ricostruire la mappa dei processi reali;

passo 5 – definire le metriche della prestazione complessiva di processo;

passo 6 – misurare la distanza fra obiettivi e situazione attuale;

fase 3: riprogettazione dei processi;

passo 7 – disegnare le alternative di riprogettazione;

passo 8 – progettare il sistema di monitoraggio e controllo;

passo 9 – preparare la gestione del cambiamento organizzativo;

passo 10 – sperimentare e correggere le ipotesi di riprogettazione.

Definizione delle Aree Organizzative Omogenee

Attraverso la individuazione e la definizione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) si

rideterminano gli ambiti dei nuovi sistemi di protocollo informatico. Questa individuazione consente di arrivare ad una diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti. Il fenomeno della frammentazione dei registri di protocollo è una delle maggiori cause di inefficienze nella gestione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Tra le conseguenze negative derivanti da tale frammentazione va certamente citata la ripetuta protocollazione del documento (con annesse le operazione di registrazione di dati ridondanti) ad ogni passaggio anche tra strutture interne alla stessa Amministrazione, oltre alle notevoli difficoltà di reperimento del documento protocollato tali da rendere, paradossalmente, l'individuazione della collocazione fisica del documento un problema secondario rispetto all'individuazione del registro di protocollo in cui esso è stato registrato.

Una AOO può essere definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una unità organizzativa associata ad una AOO è un utente dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa. Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria all'area stessa (art. 61 D.P.R.445/2000) . Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC2).

Le Amministrazioni, al termine di questo processo di analisi, devono comunicare al Centro Tecnico per la R.U.P.A. la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'Indice della Pubblica Amministrazione.

2.2 Il manuale di gestione

Il manuale di gestione, di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il responsabile del servizio di cui all'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 ha il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione.

L'articolo 5 del predetto decreto è strutturato come un indice" del manuale e ciò facilita la redazione dello stesso; sono citati in particolare i seguenti punti:

a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d);

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 4;

c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;

d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'articolo 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata;

e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;

f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;

h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

10 i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;

l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

La corretta ed efficace attuazione delle norme in materia di protocollo e di sistema documentale informatico è strettamente correlata alla redazione del manuale.

Per sua natura e struttura il manuale comprende analisi, decisioni, piani, iter delle attività, classificazioni, ecc., definiti in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell' Amministrazione di riferimento.

È compito dei dirigenti e dei funzionari partecipare alla redazione del manuale per quanto riguarda le informazioni relative all'unità organizzativa di competenza, anche in relazione alla pubblicità del manuale stesso.

Il manuale di gestione deve essere reso pubblico ed accessibile sia tramite internet (possibilmente sul sito del protocollo), sia attraverso supporti informatici o cartacei; deve essere redatto in modo chiaro, completo, e deve essere periodicamente aggiornato.

Il manuale è quindi l'insieme delle regole certificate dall'Amministrazione per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale.

Lo schema del manuale è comune" (di tipo standard") ma la redazione non può che essere effettuata su misura" dell'Amministrazione di riferimento, in quanto sono compresi interventi di tipo organizzativo, procedurale ed informatico specifici dell'ente in questione, non trasferibili", in modo asettico e generalizzato, a tutti gli organismi pubblici.

Una bozza di schema del manuale può essere consultata sul sito http://protocollo.gov.it. Alcune indicazioni utili per la redazione del manuale sono ricavabili anche da alcuni esempi già realizzati pubblicati sul sito http://protocollo.gov.it.

Nei paragrafi che seguono sono riportati brevi suggerimenti sulle attività previste nell'ambito della redazione del manuale.

2.2.1 Adozione di un protocollo unico

Gli obiettivi da realizzare sono i seguenti:

pianificazione, modalità e misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000: eliminazione dei diversi protocolli di settore, di reparto, multipli per l'adozione di un unico protocollo (art.5, comma 2,lett. a).

Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

· censimento dei diversi protocolli;

· analisi dei livelli di automazione;

· interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il protocollo informatico;

· tempi di sostituzione;

· costi.

2.2.2 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il responsabile del servizio di cui all'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 ha il compito di predisporre il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, lett. b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

· analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti;

· analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei dati personali (D.lgs. 196/2003);

· misure di sicurezza da adottare di tipo organizzativo, procedurale e tecnico;

· formazione dei dipendenti;

· monitoraggio periodico del piano di sicurezza.

In particolare, il manuale dovrà fare riferimento ai requisiti di sicurezza di cui al punto 2.2.11.

2.2.3 Scambio di documenti

Con riferimento alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, di cui all'articolo 5, comma 2, lett. c), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

· rilevazione dei flussi documentali all'interno dell'ente (o delle AOO) e verso altri enti (o altre AOO);

· mappatura dei flussi;

· modalità e tecnologie per lo scambio dei documenti.

La rilevazione dei flussi documentali è facilitata se viene effettuata nell'ambito di un censimento più ampio che comprenda anche le attività, le procedure, i procedimenti, la modulistica utilizzata (v.

il punto successivo).

2.2.4 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

La descrizione nel flusso documentale dei documenti ricevuti, spediti o interni di cui all'articolo 5, comma 2, lett.d), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, costituisce l'aspetto fondamentale di tutto il processo di automazione del sistema documentale e procedimentale in quanto solo la conoscenza completa dell'iter delle attività permette di realizzare anche un processo di automazione in linea con i principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

· censimento di tutte le attività dell'ente (o dell'area organizzativa omogenea) al fine di descrivere la lavorazione dei documenti; il censimento dovrebbe riguardare i dati di base di ciascuna attività (denominazione,allocazione, durata,flusso procedurale,modulistica, norme di riferimento, fasi, risorse umane impegnate,pareri,ecc.);

· analisi del risultato del censimento;

· interventi di razionalizzazione delle singole attività;

· piano di automazione delle attività;

· regole di registrazione dei documenti.

2.2.5 Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. e) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, sono le seguenti:

· a seguito della registrazione dei documenti in entrata è necessario stabilire le regole per lo smistamento, l'assegnazione e la lavorazione degli stessi da parte dei responsabili dei procedimenti e nell'ambito delle aree organizzative omogenee;

· se si considera che i documenti sono per definizione informatici" (o resi tali, se ricevuti come cartacei) allora sarà necessario definire con chiarezza e completezza le modalità di smistamento ed assegnazione di tipo elettronico, anche in considerazione di quanto stabilisce la legge 241/90 ed il relativo regolamento.

2.2.6 Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e della documentazione

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui articolo 5, comma 2, lett. f), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernente le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e della documentazione sono le seguenti:

· nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, e con riferimento al sistema organizzativo dell'ente, è necessario indicare le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e di organizzazione e tenuta della documentazione;

· nel manuale sarà necessario quindi definire le funzioni specifiche di tali unità organizzative ed il profilo dei dipendenti che operano in tali unità.

2.2.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. G e H del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, sono le seguenti:

· riportare nel manuale l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi

dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.

· riportare l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento.

Tali documenti vanno individuati dall'Amministrazione e possono essere registrati attraverso applicazioni diverse dal sistema di protocollo informatico.

2.2.8 Il sistema di classificazione dei documenti

Il sistema di classificazione è lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata.

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. i), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, sono le seguenti:

· il sistema di classificazione dei documenti dovrà essere definito in ragione dell'ordinamento, dell'organizzazione e dei servizi della stessa Amministrazione.

In particolare, la classificazione dovrà basarsi sui seguenti principi:

· omogeneità tematica che caratterizza la stessa AOO (omogeneità funzionale) e che da questa viene prodotta a sua volta;

· autonomia dei documenti rispetto alla struttura organizzativa di riferimento che nel tempo può' anche mutare di denominazione, articolazione e funzioni;

· reperibilità del documento, in primo luogo, rispetto all'argomento ed ai contenuti e, in secondo luogo, rispetto alla struttura organizzativa di riferimento.

Il sistema di classificazione può seguire le regole generali definite dalla classificazione decimale.

I sistemi di ricerca elettronica dovranno tenere conto del sistema di classificazione.

Nel manuale dovranno essere indicate inoltre:

· le modalità di aggiornamento del sistema;

· tempi,criteri e regole di selezione e di conservazione;

· l'uso di supporti sostitutivi.

Ulteriori suggerimenti possono essere trovati nel documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC2)", reperibile nel sito web http://protocollo.gov.it.

2.2.9 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'art. 5, comma 2, lett. l), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni, consistono nel riportare nel manuale:

· le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;

· l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo;

· la contemporaneità della registrazione con l'operazione di segnatura;

· le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

In particolare, per quanto riguarda le informazioni annullate il manuale dovrà fare riferimento a quanto stabilito nell'articolo 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile).

2.2.10 Funzionalità del sistema di protocollo informatico

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. m), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti la funzionalità del sistema di protocollo informatico sono le seguenti:

· Il manuale deve contenere la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità d'uso;

· la descrizione dovrà essere effettuata con lo scopo di indicare con chiarezza e completezza l'utilizzabilità del sistema da parte di tutti coloro che sono abilitati ad operare nel sistema documentale e procedimentale dell'amministrazione. Il grado di chiarezza e completezza è strettamente correlato al grado di chiarezza e completezza di tutte le regole descritte nel manuale.

2.2.11 Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, consistono nell'individuazione, con riferimento al tipo di accesso, dei criteri e delle modalità per il rilascio delle abilitazioni all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Il manuale deve pertanto contenere la descrizione delle politiche di accesso ai documenti che l'Amministrazione intende adottare:

· definendo, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità sulla base di ruoli e funzioni svolte dai dipendenti.

· classificando, per quanto riguarda l'acceso da parte di utenti esterni (cittadini, imprese, altre amministrazioni), le modalità relative in due tipologie:

-dirette se l'amministrazione ha previsto una canale di comunicazione con l'esterno in maniera automatizzata (es. via internet)

-indirette nel caso in cui l'amministrazione permetta l'accesso ai documenti tramite una struttura di contatto con l'esterno (es. Ufficio Relazioni con il Pubblico, Call center ecc.)

2.2.12 Registro di emergenza

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. o), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernente il registro di emergenza, sono le seguenti:

· riportare sul registro di emergenza la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema (art. 63, comma 1 del D.P.R. 445/2000);

· il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi deve dare l'autorizzazione ad operare in modo manuale (art. 63, comma 1 del D.P.R. 445/2000);

· riportare sul registro di emergenza le autorizzazioni all'uso di procedure manuali per periodi successivi alle 24 ore ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.

3 PIANO OPERATIVO

Il piano di attuazione prevede un censimento preliminare dei diversi protocolli esistenti, l' analisi dei livelli di automazione, ma soprattutto gli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il protocollo informatico con i tempi di sostituzione e i costi derivanti. Uno dei primi obiettivi che ciascuna Amministrazione si deve dare nel definire un progetto di informatizzazione dei flussi documentali, è quello di individuare il proprio livello realizzativo", corrispondente alle funzionalità che essa stessa vuole realizzare.

Le Amministrazioni definiscono quindi un piano d'azione dettagliato che preveda lo svolgimento delle attività elencate nel paragrafo 2, tenendo conto della citata scadenza del 1 gennaio 2004, prevista dal DPR 445/2000 per l'adozione del sistema di protocollo informatico. Tale piano d'azione deve essere inviato al Centro Tecnico per la R.U.P.A. attraverso il sito http://protocollo.gov.it.

3.1 Organizzazione del personale e formazione

Nella fase di analisi organizzativa, gli elementi principali da tenere in considerazione sono:

· la formazione culturale del personale;

· il piano di formazione obbligatorio ai sensi della Direttiva della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001;

· il dimensionamento degli organici tenendo presente la diversa organizzazione derivante dall'introduzione di un protocollo informatico (scadenze e tempi di inserimento dei documenti da protocollare);

· l'organizzazione di un servizio di help desk per gli utilizzatori del protocollo;

· la definizione dei profili professionali;

· l'assegnazione di incarichi di coordinamento;

· l'individuazione di referenti e capi progetto a seconda delle dimensioni dell'Amministrazione e quindi della tipologia di progetto previsto.

All'analisi organizzativa si deve affiancare un progetto di formazione e comunicazione che deve essere di esempio e di impulso per l'intera Amministrazione. Deve essere in particolare prevista la realizzazione di un programma di formazione differenziato a seconda dei destinatari e articolato in moduli sia teorici che operativi per avviare e monitorare il processo di evoluzione delle competenze manageriali e professionali al fine di renderle più rispondenti e coerenti con le nuove esigenze. Il programma di formazione dovrà essere integrato da interventi di comunicazione, opportunamente pianificati, volti a migliorare il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale, promuovendone l'adesione agli obiettivi da raggiungere.

3.2 Servizi verso cittadini e imprese

Lo sviluppo della Società dell'Informazione è una delle priorità del Governo: in questo contesto la prestazione di servizi on- line assume una particolare rilevanza.

La finalità da perseguire è quella di permettere a cittadini e imprese di conoscere in tempi reali le informazioni relative allo stato delle attività amministrative di proprio interesse, migliorando di conseguenza l'efficienza, l'efficacia e l'immagine della Pubblica Amministrazione.

17 Il D.P.R. 445/2000, con riferimento ai principi stabiliti dalla legge 241/1990, ha definito tre tipi di accesso ai dati, documenti ed informazioni del sistema informatico:

a) l'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione (art.58 del D.P.R. 445/2000);

b) l'accesso esterno al sistema da parte dei soggetti che esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi (art.59 del D.P.R. 445/2000);

c) l'accesso al sistema di una pubblica amministrazione da parte di altre amministrazioni (art.60 del D.P.R. 445/2000).

Per tutti i tipi di accesso, anche ai sensi della D.lgs 196/2003, le Amministrazioni dovranno definire le abilitazioni necessarie e le diverse modalità di interrogazione, selezione ed estrazione delle informazioni, a seconda del grado di riservatezza delle stesse e della tipologia di utenti, utilizzando firma digitale o certificati di autenticazione.

In seguito, quindi, per l'accesso sicuro ai documenti potranno essere previste diverse modalità di identificazione e accreditamento degli utenti tramite strumenti quali la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

4 FUNZIONALITÀ MINIME DEL PROTOCOLLO

Le Amministrazioni devono garantire almeno la realizzazione del sistema di protocollo secondo i requisiti di operazioni ed informazioni,definite funzionalità minime", di cui agli articoli 53, 55 e 56 del D.P.R. 445/2000. Le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo indicate rispettivamente all'articolo 53 e all'articolo 55 nonché quelle di classificazione costituiscono attività necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare si sottolinea che a) con riferimento ai requisiti della registrazione, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

· numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

· data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

· mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

· oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

· data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

· l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

b) con riferimento ai requisiti della segnatura, le informazioni minime previste sono:

· il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;

· la data di protocollo;

· l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai

sensi dell'articolo 50, comma 4.

c) con riferimento alla classificazione dei documenti, vedasi punto precedente 2.2.8.

Il piano di classificazione o titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

Per garantire le funzionalità minime, sotto il profilo documentale e tecnologico, il sistema di protocollo sarà costituito da risorse informatiche destinate non solo alla registrazione e alla segnatura ma anche alla conservazione della documentazione, secondo la deliberazione Aipa n. 42/2001 al fine di rendere concreto l'accesso alla documentazione da parte dei dipendenti abilitati sia in modalità locale che remota.

Nei paragrafi seguenti vengono presentati i requisiti normativi applicabili per la realizzazione del nucleo minimo in un sistema di protocollo informatico.

4.1 Requisiti della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni secondo l'articolo 53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

· numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

· data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

· mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

· data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

· l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Altri requisiti previsti:

· Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo (art.53, comma 2, del D.P.R. 445/2000);

· L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati;

· Per quanto riguarda l'impronta del documento si rinvia a quanto definito dall'articolo 17 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Tutti i requisiti sopra riportati permettono di costruire un sistema di protocollo a supporto della trasparenza e della certezza del sistema amministrativo.

4.2 Requisiti della segnatura di protocollo

Le informazioni minime previste per la segnatura secondo l'articolo 55 del D.P.R.445/2000 sono:

a) il progressivo di protocollo, secondo il formato di cui all'articolo 57;

b) la data di protocollo;

c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

Le informazioni da includere nella segnatura sono definite dall'articolo 19 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

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

Per quanto riguarda i requisiti del formato di segnatura si rinvia all'articolo 9 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Per ciò che concerne la segnatura dei documenti trasmessi si rinvia all'articolo 18 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

4.3 Requisiti di sicurezza del sistema documentale e del sistema di protocollo informatico

Il piano di sicurezza dei documenti informatici è previsto dall'articolo 7 del DPCM 31 ottobre 2000 e dall'articolo 10 della deliberazione Aipa n. 51 del 2000, in attuazione dell'articolo 18 del D.P.R.

513/97, come modificato dall'art. 9, comma 4 del D.P.R. 445/2000.

Il piano di sicurezza deve considerare almeno i seguenti aspetti:

· analisi dei rischi;

· politiche di sicurezza;

· interventi operativi;

· misure di sicurezza per la tutela dei dati personali;

· verifica ed aggiornamento del piano.

In particolare, l'articolo 7 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 definisce i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico.

5 GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO

Per Gestione documentale si intende la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata.

Si tratta di una soluzione che privilegia ed esalta essenzialmente le potenzialità legate alla gestione informatizzata dei documenti e degli archivi. Essa consiste in realtà in attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità da attuare, ma che trovano il loro comune presupposto fondamentale nella dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico.

Essa prevede le seguenti attività:

· registrazione con trattamento delle immagini (acquisizione digitalizzata dei documenti cartacei);

· assegnazione per via telematica al destinatario;

· gestio ne avanzata della classificazione dei documenti;

· collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti.

A queste può aggiungersi la realizzazione di uno specifico archivio documentale per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di compendi, l'uso di parole chiave per una indicizzazione più dettagliata, ecc.).

La gestione dei flussi di lavoro realizza le seguenti funzionalità (vedasi punto precedente 2.2.4):

· informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in entrata e in uscita;

· informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali interni;

· integrazione con i flussi di lavoro.

Questa ultima fase è quella che prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione al fine di una loro successiva informatizzazione: in particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di flussi di lavoro tutti quei processi che possiedono i requisiti di complessità, ripetitività e stabilità dell'iter.

È evidente che se lo scopo da perseguire è la revisione e la razionalizzazione dei processi amministrativi (Business Process Reengeneering), il raggiungimento di tale obiettivo è propedeutico per l'attuazione anche del Progetto Protocollo e Gestione documentale.

Per poter affrontare i problemi specifici di una corretta gestione elettronica dei documenti, è opportuno analizzare, in sintesi, natura e finalità del sistema documentario, nonché le attività principali che lo caratterizzano, a cominciare dal concetto e dalla funzione del documento, dalla definizione di sistema documentario e di archivio, dall'analisi delle principali funzioni che caratterizzano nel modello organizzativo e normativo italiano la formazione dei documenti (registrazione dei documenti e registrazione di protocollo, classificazione d'archivio), nonché la tenuta degli archivi e gli aspetti organizzativi (le funzioni del Servizio per la tenuta dei documenti e degli archivi, il manuale di gestione previsto dalle regole tecniche del D.P.R. 428/98).

Nella più recente attività normativa italiana, a partire dalla legge 241/1990, il documento è definito in quanto rappresentazione del contenuto di atti. L'elemento qualificante dell'entità documentaria (cioè la ragione della sua produzione e tenuta) è, infatti, costituito dalla relazione con l'attività amministrativa e pratica cui partecipa in quanto strumento di memorizzazione stabile nel tempo e nello spazio.

I requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dei documenti informatici, la firma digitale, l'archiviazione dei documenti, l'accesso telematico, la sicurezza.

I requisiti vincolano le Amministrazioni non solo sul piano organizzativo e tecnologico ma anche per quanto attiene le acquisizioni dei relativi servizi e tecnologie tramite le procedure di appalto.

I requisiti definiti dal legislatore riguardano:

· i documenti informatici;

· i formati relativi ai documenti informatici;

· la firma digitale nei documenti informatici;

· la gestione informatica dei documenti;

· la gestione dei flussi documentali.

5.1 Requisiti dei documenti informatici

La formazione e la conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni (art.3 della deliberazione Aipa 51/2000) devono essere effettuate secondo i seguenti requisiti:

· identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;

· sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del D.lgs 10/2002 e delle vigenti norme tecniche;

· idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del D.P.R. 445/2000;

· accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

· leggibilità dei documenti;

· interscambiabilità dei documenti.

Il legislatore sottolinea che solo l'esistenza di tutti i requisiti rende validi e rilevanti i documenti a tutti gli effetti di legge (art.3, comma 2, della Deliberazione Aipa 51/2000).

La formazione e la conservazione non sono considerate dal legislatore solo una operazione tecnologica ma, prima dell'intervento di automazione, il sistema documentale e procedimentale devono essere sottoposti a processi di semplificazione e razionalizzazione (legge 241/90; art.3, comma 3, della Deliberazione Aipa 51/2000).

I contenuti e la struttura dei documenti sono definiti dalla dirigenza e nell'ambito dell'autonomia delle Amministrazioni, con riferimento all'ordinamento delle stesse(art.3, comma 4, Deliberazione Aipa 51/2000).

In particolare, per quanto riguarda le modalità di trasmissione e registrazione dei documenti informatici si rinvia a quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Per la leggibilità dei documenti nel tempo si rinvia a quanto stabilito dall'articolo 16 del D.P.C.M.

31 ottobre 2000 e alla deliberazione Aipa n. 42/2001 che sostituisce la precedente deliberazione n. 24/1998.

5.2 Requisiti relativi ai formati dei documenti informatici

I formati adottati devono possedere almeno i seguenti requisiti (art. 4 della Deliberazione Aipa n. 51/2000):

· consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la facilità di lettura, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;

· la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e di conservazione;

· la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione e di archiviazione,

nonché sui contenuti dei documenti;

· l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura (per cui i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto);

· la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d) della citata deliberazione.

5.3 Sistemi di identificazione ed autenticazione

Per la formazione e la gestione di documenti informatici per i quali non è prevista la sottoscrizione, le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare sistemi elettronici di identificazione ed autenticazione nell'ambito della propria autonomia organizzativa e dei processi di razionalizzazione (art. 5, comma 3, della Deliberazione Aipa 51/2000).

5.4 Conservazione ed esibizione dei documenti informatici

Per la conservazione e la esibizione dei documenti informatici (art. 7 della Deliberazione Aipa n. 51/2000) si applicano le norme di cui alla deliberazione Aipa n. 42/2001 e agli articoli 60 e 61 del DPCM 8 febbraio 1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

Attraverso la conservazione elettronica dei documenti si eviteranno duplicazioni e accumuli di copie cartacee e verrà favorita la trasformazione graduale degli archivi cartacei della P.A. in sistemi informativi automatizzati ad alto livello di sicurezza ed affidabilità. Inoltre, sarà possibile realizzare sistemi di ricerca più efficaci e più efficienti. Al riguardo si sta ultimando la stesura di un documento rivolto alle Amministrazioni, recante linee guida per l'archiviazione e per la conservazione documentale; tale documento intende ampliare il presente contesto, esaminando anche alcuni aspetti dell'archiviazione e della conservazione digitale strettamente connessi ai processi di archiviazione sostitutiva.

5.5 Requisiti per la gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti (art. 52 del D.P.R. 445/2000) deve:

· garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;

· garantire la corretta e la puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

· fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;

· consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

· consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;

· garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Gli interventi sopra indicati esprimono un sistema di gestione documentale di tipo integrato, definito in tutti i suoi aspetti strutturali, funzionali e relazionali sotto il profilo documentale, organizzativo ed informatico. La gestione documentale di questo tipo non può essere delegata solo ai responsabili dei sistemi informatici; soggetti interessati sono anche i dirigenti e/o i responsabili

delle diverse unità organizzative, i quali decidono le regole interne da adottare in materia documentale.

5.6 Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Il sistema per la gestione dei flussi documentali, oltre a possedere i requisiti di cui all'articolo 52 del D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'articolo 65 del D.P.R. 445/2000, deve anche:

· fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;

· consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;

· fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

· consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Tale sistema di gestione dei documenti e dei relativi flussi è di tipo aperto", totalmente informatico, e deve quindi essere progettato e realizzato in tutte le sue componenti prima"

dell'automazione del sistema stesso. Ciò significa che le amministrazioni devono definire tipologia dei documenti, relazioni tra documenti e procedimenti, struttura dei fascicoli relativi ai procedimenti, iter dei procedimenti stessi, sistemi di ricerca dei documenti e dei fascicoli. Anche in questo caso, non si tratta di una operazione informatica ma di un intervento complesso di tipo documentale, organizzativo, procedurale e tecnico che deve impegnare tutta la dirigenza e/o i responsabili delle unità organizzative.

6 CONTESTO TECNOLOGICO DI RIFERIMENTO

Al fine di adottare un sistema di protocollo informatico a norma del D.P.R. 445/2000, da parte di ciascuna Amministrazione deve esserne valutato l'impatto sul sistema informativo.

Le indicazioni in merito alla soluzione da adottare dipendono dal contesto specifico. Per le architetture di riferimento si può consultare il documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC 2), pubblicato dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione nel settembre 2000. Tuttavia, qualunque sia la soluzione tecnologica adottata, si deve tenere presente che il sistema deve essere dotato di alta affidabilità ed in particolare devono essere previste le soluzioni di emergenza in caso di caduta del sistema, in quanto l'applicazione ai processi di lavoro di ciascuna Amministrazione può risultare particolarmente critica (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, art.7 - Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico). A tal fine è necessario approntare un piano e delle procedure di sicurezza (vedasi punto precedente 2.2.2), e le informazioni trattate devono rispondere ai principi di riservatezza imposti dalla normativa sulla privacy".

6.1 Verifica di conformità

Allo scopo di fornire un ausilio alle Amministrazioni nell'attuazione del progetto di automazione della tenuta del protocollo e della gestione elettronica dei documenti ed in particolare nella verifica delle funzionalità dell'applicazione realizzata/acquisita, il Centro di Competenza ha redatto e pubblicato (cfr. http://protocollo.gov.it) il documento Supporto alla verifica e alla valutazione dei Sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali", contenente una lista di controllo per la verifica della conformità di tali sistemi ai requisiti desumibili dal quadro di

riferimento normativo e tecnologico.

Inoltre, tutte le Amministrazioni, indipendentemente dalla scelta effettuata, possono trovare in tale documento un elenco di requisiti di tipo organizzativo che specifica il contesto organizzativo e di processo coerente con l'introduzione del sistema di protocollo informatico.

6.2 Servizio di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in modalità ASP

Al fine di fornire ulteriori strumenti per l'attuazione della normativa sulla gestione elettronica dei documenti, il Centro Tecnico per la R.U.P.A. ha promosso la realizzazione di un servizio di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in modalità ASP per le pubbliche amministrazioni. Con questo obiettivo il Centro tecnico, avvalendosi della Consip nella funzione di stazione appaltante, ha in corso di espletamento la procedura di gara per l'affidamento del servizio ad operatori di mercato (vedasi bando per la procedura di gara ristretta pubblicato sul sito http://protocollo.gov.it).

Il servizio offerto alle Amministrazioni si articola in:

- REPRO - Gestione nucleo minimo protocollo

- GEDOC - Gestione documentale

- STORE – Archiviazione ottica dei documenti

- Altri servizi accessori tra cui servizi di supporto, consulenza organizzativa (BPR); formazione.

La fornitura sarà regolata da un contratto quadro stipulato tra il fornitore aggiudicatario e il Centro Tecnico per al R.U.P.A. della durata di 48 mesi prorogabile per ulteriori 24 mesi. Tale servizio è rivolto a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dal Decreto legislativo 165/2001 che devono manifestare al Centro Tecnico la loro volontà di aderire attraverso la sottoscrizione di una specifica convenzione pubblicata sul sito http://protocollo.gov.it. Le Amministrazioni potranno usufruire del servizio emettendo specifici Ordinativi di fornitura" nell'ambito del contratto quadro, sottoscritto dal Centro Tecnico con il fornitore aggiudicatario.

L'Amministrazione aderente potrà usufruire in modo flessibile di qualsiasi servizio tra quelli previsti dalla fornitura con il solo vincolo di aderire al servizio REPRO per un periodo di almeno 24 mesi. I servizi GEDOC, STORE e gli altri servizi accessori, potranno essere richiesti solo dopo aver aderito al servizio di base REPRO. Alla scadenza del contratto verrà fornito all'Amministrazione il software applicativo e la relativa documentazione .

Qualora l'adesione delle Amministrazioni superi i massimali previsti per la fornitura in corso di aggiudicazione, il Centro Tecnico provvederà a bandire ulteriori gare per l'aggiudicazione di nuove forniture. In tal caso, in caso si manifesti l'esigenza da parte di gruppi di Amministrazioni locali aggregate a livello territoriale, il Centro Tecnico potrà verificare la possibilità di specializzare la fornitura sul territorio, favorendo la gestione locale di analoghe iniziative.

Il servizio proposto è fortemente innovativo in quanto, in attuazione delle norme finalizzate alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, applica il principio del riuso" del software di proprietà del Ministero dell'economia e delle finanze e si avvale per la prima volta di un servizio erogato in modalità ASP. Tali scelte permettono, da un lato, di rendere disponibile il servizio in tempi rapidi, dall'altro, di limitare i costi a carico delle Amministrazioni a quelli relativi all'effettivo utilizzo del servizio (costi a consumo).

6.3 Interoperabilità dei sistemi di protocollo

La circolare Aipa del 7 maggio 2001 recepisce le indicazioni presenti nel D.P.R. 445/2000 e fornisce le regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, ossia per il trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti".

Il Centro Tecnico rende disponibili alcune caselle di posta elettronica da utilizzate per effettuare i test di interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

6.4 Posta certificata

Laddove lo scambio dei flussi comporta uno scambio documentale lo strumento tecnico a supporto è la posta certificata. Quest'ultima, ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. 445/2000, è un servizio di messaggistica che, attraverso l'utilizzo dei relativi standard, è in grado di fornire ricevute di recapito. Le stesse, firmate elettronicamente dal sistema emittente, sono messaggi generati automaticamente dal servizio di posta certificata, recanti una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate. Ulteriori funzionalità accessorie riguardano la garanzia della confidenzialità, dell'integrità, e della storicizzazione delle ricevute di recapito. Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice della PA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative eventualmente previste dalle Amministrazioni.

6.5 Cooperazione applicativa

Tra gli obiettivi del piano d'azione di e-government, necessari a mettere in atto procedure di trasparenza degli atti amministrativi, l'erogazione di servizi integrati ai cittadini e alle imprese implica l'integrazione tra i servizi di diverse Amministrazioni.

Sul piano tecnologico ciò si traduce nell'adozione di uno standard comune per le singole interazioni tra le Pubbliche Amministrazioni, definito nella busta di e-government allegata al relativo Bando e nelle successive specifiche indicazioni che verranno fornite da parte del Centro tecnico per la R.U.P.A..

Decreto Ministeriale 272/2000

Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21-11-2000

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto l'art. 15 comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 17, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visti gli articoli 4, 6 e 17 del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39;

Visto l'art. 1, lettera h), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2000, recante delega di funzioni in materia di innovazione tecnologica e dei sistemi informatici e telefonici al Ministro per la funzione pubblica sen. prof. Franco Bassanini;

Sentita l'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione;

Decreta:

Titolo I

Ambito di applicazione, definizioni ed obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni

Art. 1.

Ambito di applicazione

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, di cui all'art. 4, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, nonche' il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico, di cui all'art. 6, comma 5, del medesimo decreto.

2. Il presente decreto stabilisce altresi' le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali, di cui all'art.

17, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

Art. 2.

Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si intendono per:

a) "decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998", il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

b) "decreto n. 29/1993", il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

c) "legge n. 127/1997", la legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;

d) "decreto del Presidente della Repubblica n. 513/1997", il decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;

e) "delibera AIPA 24/98", la deliberazione 30 luglio 1998, n. 24, dell'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione recante regole tecniche per l'uso di supporti ottici;

f) "funzionalita' minima", la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

g) "funzionalita' aggiuntive", le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonche' alla accessibilita' delle informazioni;

h) "sistema di classificazione", lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attivita' dell'amministrazione interessata;

i) "funzionalita' interoperative", le componenti del sistema finalizzate a rispondere almeno ai

requisiti di interconnessione di cui all'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n.

428/1998;

l) "sessione di registrazione", ogni attivita' di assegnazione delle informazioni nella operazione di registrazione di protocollo effettuata secondo le modalita' previste dall'art. 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

m) "responsabile del servizio", il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

n) "area organizzativa omogenea", un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

o) "ufficio utente" di una area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Art. 3.

Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;

c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;

d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalita' e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, piu' in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Art. 4.

Obiettivi e compiti particolari del responsabile del servizio

1. In attuazione dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto, che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), del presente decreto;

b) proporre i tempi, le modalita' e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'art. 15, comma 2, della citata legge n. 675/1996.

Art. 5.

Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

a) la pianificazione, le modalita' e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto;

c) le modalita' di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;

d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalita' di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonche' fax, raccomandata, assicurata;

e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;

f) l'indicazione delle unita' organizzative responsabili delle attivita' di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalita' di trattamento;

i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalita' di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;

l) le modalita' di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in

particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilita' della registrazione di protocollo, la contemporaneita' della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonche' le modalita' di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attivita' di registrazione;

m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalita' di utilizzo;

n) i criteri e le modalita' per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

o) le modalita' di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il manuale di gestione e' reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 secondo le modalita' previste dai singoli ordinamenti. Esso puo' altresi' essere reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.

Titolo II

Il sistema di protocollo informatico

Art. 6.

Funzionalita'

1. Il sistema di protocollo informatico comprende almeno la "funzionalita' minima".

2. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 valutano l'opportunita' di acquisire o realizzare le funzionalita' aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.

3. Le funzionalita' aggiuntive condividono con la funzionalita' minima almeno i dati identificativi dei documenti.

Art. 7.

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, deve assicurare:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

d) la registrazione delle attivita' rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la 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 del presente articolo devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5. Al fine di garantire la non modificabilita' delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione.

6. L'autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet.

Art. 8.

Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

1. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

2. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; cosi' analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalita' specificate nell'art. 5, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Art. 9.

Formato della segnatura di protocollo

1. Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 sono espresse nel seguente formato:

a) codice identificativo dell'amministrazione;

b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

c) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 18, secondo comma, del presente decreto;

d) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 8 del decreto del Presidente della

Repubblica n. 428/1998.

Titolo III

Formato e modalita' di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni

Art. 10.

Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche di cui al decreto n. 29/1993, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalita' definiti nel presente titolo.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, primo comma, del decreto legislativo n. 29/1993, realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico, oltre alla "funzionalita' minima", anche funzionalita' interoperative che rispondono almeno ai requisiti di accesso di cui all'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Art. 11.

Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. Per facilitare la trasmissione dei documenti informatici tra le amministrazioni e' istituito l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.

2. L'indice e' destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12, comma 1, del presente decreto relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ed alle loro aree organizzative omogenee.

3. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 2 e' gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte delle amministrazioni e di tutti i soggetti pubblici o privati anche secondo una modalita' compatibile con il protocollo LDAP definito nella specifica pubblica RFC 1777 e successive modificazioni o integrazioni.

4. Il sistema informatico di cui al comma 3 assicura altresi' la conservazione dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee, onde consentire il corretto reperimento delle informazioni associate ad un documento protocollato anche a seguito delle variazioni intercorse nella struttura delle aree organizzative omogenee dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.

Art. 12.

Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee

1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui al decreto n. 29/1993 che intenda trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo deve accreditarsi presso l'indice di cui all'art. 11 del presente decreto fornendo almeno le seguenti informazioni identificative relative all'amministrazione stessa:

a) denominazione dell'amministrazione;

b) codice identificativo proposto per l'amministrazione;

c) indirizzo della sede principale dell'amministrazione;

d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee.

2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:

a) la denominazione;

b) il codice identificativo;

c) la casella di posta elettronica dell'area prevista dall'art.

15, comma 3, del presente decreto;

d) il nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

e) la data di istituzione;

f) la eventuale data di soppressione;

g) l'elenco degli uffici utenti dell'area organizzativa omogenea.

3. Il codice associato a ciascuna area organizzativa omogenea e' generato ed attribuito autonomamente dalla relativa amministrazione.

Art. 13.

Codice identificativo dell'amministrazione

1. Il codice identificativo dell'amministrazione viene attribuito a seguito della richiesta di accreditamento dell'amministrazione nell'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee di cui all'art. 11 del presente decreto.

2. Il codice identificativo dell'amministrazione coincide con il codice identificativo proposto di cui all'art. 12, comma 1, lettera b), qualora esso risulti univoco.

Art. 14.

Modalita' di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni

1. Ciascuna amministrazione comunica tempestivamente all'indice ogni successiva modifica delle informazioni di cui all'art. 12, del presente decreto e la data di entrata in vigore delle modifiche.

2. Con la stessa tempestivita' ciascuna amministrazione comunica la soppressione ovvero la

creazione di una area organizzativa omogenea specificando tutti i dati previsti dall'art. 12, comma 2, del presente decreto.

3. Le amministrazioni possono comunicare ciascuna variazione nell'insieme delle proprie aree organizzative omogenee di cui ai commi 1 e 2 anche utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni pubbliche.

Art. 15.

Modalita' di trasmissione e registrazione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo e' effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

2. Ad ogni messaggio di posta elettronica ricevuto da una area organizzativa omogenea corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Detta registrazione si puo' riferire sia al corpo del messaggio sia uno o piu' file ad esso allegati.

3. Ciascuna area organizzativa omogenea istituisce una casella di posta elettronica adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti.

L'indirizzo di tale casella e' riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

4. I messaggi di posta elettronica ricevuti da una amministrazione che sono soggetti alla registrazione di protocollo, vengono indirizzati, preferibilmente, alla casella di posta elettronica della area organizzativa omogenea destinataria del messaggio.

5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalita' ed i formati previsti agli articoli 18 e 19 del presente decreto.

6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalita' di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

7. Qualora un documento informatico pervenga ad un ufficio utente di una area organizzativa omogenea per canali diversi da quello previsto al comma 1, e' responsabilita' dell'ufficio stabilire, secondo quantoprevisto dal manuale di gestione di cui al precedente art. 5, comma 2, lettera d), se il documento sia soggetto alla registrazione di protocollo ovvero a registrazione particolare di cui all'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n.

428/1998.

8. In aggiunta alle modalita' di cui al presente titolo le amministrazioni possono utilizzare altre modalita' di trasmissione di documenti informatici purche' descritte nel manuale di gestione.

Art. 16.

Leggibilita' dei documenti

1. Ciascuna amministrazione garantisce la leggibilita' nel tempo di tutti i documenti trasmessi o

ricevuti adottando i formati previsti all'art. 6, comma 1, lettera b), della delibera AIPA n. 24/98 ovvero altri formati non proprietari.

Art. 17.

Impronta del documento informatico

1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 4, comma 1, lettera f), del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica.

2. La generazione dell'impronta si effettua impiegando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1.

Art. 18.

Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), compatibile con un file DTD (Document Type Definition) reso disponibile attraverso il sito internet di cui all'art. 11, comma 3, del presente decreto. Il file contiene le informazioni minime di cui al comma 1 del successivo art. 19. Le ulteriori informazioni definite al comma 2 del predetto articolo sono incluse nello stesso file.

2. L'Autorita' per l'informatica definisce ed aggiorna periodicamente con apposita circolare gli standard, le modalita' di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni associate ai documenti protocollati; ne cura la pubblicazione attraverso il proprio sito internet.

3. Per l'utilizzo di strumenti di firma digitale o di tecnologie riferibili alla realizzazione e gestione di una PKI, si applicano le regole di interoperabilita' definite con la circolare AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000.

Art. 19.

Informazioni da includere nella segnatura

1. Oltre alle informazioni specificate all'art. 9 le informazioni minime previste comprendono:

a) l'oggetto;

b) il mittente;

c) il destinatario o i destinatari.

2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o piu' delle seguenti informazioni:

a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume

verra' affidato il trattamento del documento;

b) indice di classificazione;

c) identificazione degli allegati;

d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

3. Qualora due o piu' amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma precedente, le stesse possono estendere il file di cui al comma 1 dell'art. 18, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Autorita' per l'informatica, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

Art. 20.

Realizzazione dell'indice delle amministrazioni

1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice di cui all'art.

12 del presente decreto sono affidati al centro tecnico di cui all'art. 17, comma 19, della legge n. 127/1997.

Art. 21.

Adeguamento delle regole tecniche

1. Le regole tecniche sono adeguate con cadenza almeno biennale a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto per assicurarne la corrispondenza con le esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 31 ottobre 2000

p. Il Presidente: Bassanini

Direttiva 13 Dicembre 2001

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

DIRETTIVA 13 DICEMBRE 2001

Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

A tutti i Ministeri
Uffici di Gabinetto
Uffici del personale,dell'organizzazione e della formazione
Alle aziende ed amministrazioni autonome dello Stato
A tutti gli enti pubblici non economici
Al Consiglio di Stato – Segretariato generale
Alla Corte dei conti - Segretariato generale
All'Avvocatura generale dello Stato - Segretariato generale
Agli organismi di valutazione di cui al decreto legislativo n. 286/1999
Agli uffici centrali del bilancio
A tutte le regioni
A tutte le province
A tutti i comuni
Alla Scuola superiore della pubblica amministrazione
Al Formez
All'A.I.P.A.
All'A.R.A.N.

e, per conoscenza:

Alla Presidenza della Repubblica - Segretariato generale
Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale
All'A.N.C.I.
All'U.P.I.
All'U.N.C.E.M.
Alla Conferenza dei rettori delle università italiane

Il Dipartimento della funzione pubblica, per fornire indirizzi sulle politiche di formazione del personale, migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti delle amministrazioni pubbliche sulla necessità di valorizzare le risorse umane e le risorse finanziarie destinate alla formazione, emana la seguente direttiva.

1. Premessa.

La formazione é una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che

tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.
I processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, la riforma dei Ministeri, il decentramento e il rafforzamento dei livelli locali di governo, l'attuazione del principio di sussidiarietà e il conseguente nuovo orizzonte delle missioni delle amministrazioni possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione.
L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla realizzazione dell'e-government, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane.
Si apre, dunque, una fase di attuazione e gestione delle riforme normative e di attenzione allo sviluppo delle organizzazioni, che passa attraverso la crescita e la valorizzazione della professionalità e l'utilizzo ottimale dei fondi comunitari, quelli ordinari nazionali e regionali, quelli derivanti dai risparmi di spesa e dai processi di esternalizzazione.

Negli ultimi anni vi é stata, da un lato, una limitata crescita sia della spesa per la formazione sia del numero delle strutture formative, dall'altro una rilevante evoluzione del sistema e della domanda. Lo confermano i rapporti annuali sulla formazione, fino ad oggi elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione e con le altre strutture di formazione. Tale mutamento richiede un continuo e adeguato indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività formative.

Questa direttiva, pertanto, richiama e impegna la responsabilità dei dirigenti nella gestione del personale e delle risorse finanziarie ad essa connesse, l'attenzione degli operatori alla qualità della formazione, all'efficienza e all'efficacia dei processi formativi.

Ad integrazione della circolare n. 14 del 24 aprile 1995, emanata dal Ministro per la funzione pubblica in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, le cui linee di fondo risultano ancora attuali e confermate nella loro portata innovativa, si emanano i seguenti indirizzi, concertati con il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie per le parti di sua competenza e, in particolare, per le attività legate al piano di e-government.

2. Obiettivi.

L'obiettivo primario di questa direttiva é quello di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni.

La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni superando i livelli percentuali attuali di investimento sul monte retributivo e garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto e nel quadro del sistema delle relazioni sindacali previsto dai contratti collettivi. Le attività formative dovranno rispondere a standard minimi di qualità e assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e di miglioramento dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni ai cittadini.

La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.

3. La formazione per le pubbliche amministrazioni.

I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato; da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione.

Per questo é necessario istituire, se assenti, strutture dedicate alla formazione e alla valorizzazione delle risorse umane, che assicurino la pianificazione e la programmazione delle attività formative: non solo per aumentare il rapporto percentuale tra spesa per la formazione e monte retributivo, ma anche il numero di destinatari e le ore di didattica. Da questo punto di vista, l'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze. Poiché la formazione costituisce un processo complesso, che ha come fine la valorizzazione del personale e il miglioramento dei servizi pubblici, l'impegno delle amministrazioni nella gestione della formazione dovrà essere particolarmente attento alla qualità e all'efficacia.
La formazione ha di fronte tre sfide importanti:

I. la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti. Un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti dovrà costituire la base dei programmi di formazione e di riqualificazione del personale delle singole amministrazioni;

II. l'informatizzazione nella pubblica amministrazione e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro;

III. il processo di riforma della dirigenza, accompagnato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione continua, affinché si possa realizzare una integrazione con il modello manageriale degli altri settori della società e con la dirigenza degli altri Paesi europei.

La riqualificazione del personale, prevista dai contratti collettivi dei diversi comparti, deve essere condotta alla luce degli obiettivi di questa direttiva e, quindi, all'insegna dell'efficienza e dell'efficacia, con la consapevolezza che la formazione deve essere considerata come un vero e proprio investimento di risorse e come tale gestita con attenzione e responsabilità in tutte le sue fasi.

4. Responsabilità della gestione.

Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale, e quindi della formazione delle risorse umane. Ai titolari degli uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo, con particolare riguardo alle fasi di programmazione e di valutazione dell'impatto della formazione sulle competenze del personale e sulle prestazioni rese.

I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, debbono tenere conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale dirigenziale, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate.

Gli obiettivi di questa direttiva potranno essere raggiunti solo attraverso un coinvolgimento di tutti i soggetti e, in particolar modo, dei dirigenti responsabili delle risorse umane e delle attività di formazione.

5. Principi guida per la qualità.

La formazione costituisce un processo articolato, costituito da più fasi, che richiede il supporto e il monitoraggio delle amministrazioni committenti per tutta la sua durata.

Si invitano, pertanto, le amministrazioni a prendere in considerazione, anche attraverso l'eventuale supporto di strutture esterne pubbliche e private, le fasi in cui si articola il processo e i principi e le indicazioni in esse contenuti:

a) individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze - La responsabilità delle amministrazioni nella formazione del personale emerge in modo chiaro già nella fase dell'individuazione dei destinatari dei programmi di formazione. Tale attività richiede: una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi; il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla "programmazione delle assunzioni"; il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici; la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del "bilancio delle competenze"; la considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate. L'insieme di tali informazioni va raccolto e organizzato in apposite banche dati, anche per evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore. Un primo impiego ottimale delle risorse finanziarie e umane richiede un'attenta individuazione dei destinatari della formazione, tenendo conto che quando calcoliamo il costo per la formazione dobbiamo considerare anche il costo per la eventuale mancata prestazione presso la propria amministrazione. La qualità della formazione, intesa anche come adeguatezza ai bisogni dei singoli oltre che delle amministrazioni, é importante soprattutto per gli effetti rilevanti che può avere sulla motivazione del personale.

b) individuazione del fabbisogno formativo - Una corretta analisi serve a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali e dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.
In questa fase, inoltre, va considerata la Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione, in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento. L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

c) progettazione della formazione - La fase della progettazione della formazione richiede il possesso e l'utilizzo di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. La raccolta dei dati rende necessaria la consultazione e il coinvolgimento del personale e, quindi, la valutazione delle esperienze formative precedenti e dei bisogni individuati. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali: gli obiettivi dell'azione formativa; le caratteristiche dell'organizzazione; le risorse finanziarie; il numero e le aree professionali del personale coinvolto; i programmi didattici; le metodologie da adottare; il piano di qualità; i sistemi di verifica e valutazione individuale; i sistemi di valutazione del programma (in itinere ed ex post). Il progetto didattico dovrà essere concentrato sui fabbisogni specifici delle amministrazioni e dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale. In considerazione, poi, dei processi di mobilità professionale che investono tutte le pubbliche amministrazioni e che possono costituire occasioni positive di scambi ed apporti di esperienze fra le amministrazioni stesse, la progettazione dovrà proporsi la trasparenza anche in funzione della trasferibilità degli obiettivi formativi perseguiti e raggiunti, oltre che della loro capitalizzazione quale "credito" formativo individuale.

d) formulazione della domanda formativa - La corretta formulazione della domanda richiede sia il rispetto della normativa (tenendo conto delle norme generali per gli appalti di servizi, con particolare riferimento alla normativa comunitaria) sia la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.
La predisposizione dei bandi e dei capitolati tecnici va effettuata, quindi, alla luce della normativa, ma anche delle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa, in continua e veloce evoluzione;

e) la qualità della formazione: i soggetti e i servizi - Tra i fattori di qualità dei soggetti erogatori vi é l'esperienza specifica sui servizi richiesti, coniugata con una forte capacità di proiezione innovativa di dimensione internazionale. Nel merito, é importante distinguere tra le attività di formazione e quelle di consulenza e assistenza per meglio verificare l'esperienza specifica del soggetto sulla formazione richiesta (per metodologia, per destinatari, per settore o altro). I fattori da tenere in considerazione sono: le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza ed altro, comunque idonei a porre in essere un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale, infine gli aspetti operativi. Le capacità operative e gestionali delle attività vanno monitorate durante l'erogazione del servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia. Rientrano in tale ambito, ad esempio, l'adeguatezza degli strumenti di formazione alle attività offerte ed i sistemi di controllo della qualità durante i percorsi formativi. Il monitoraggio del processo formativo richiede, innanzitutto, l'individuazione di alcuni parametri che le amministrazioni devono indicare in ogni programma. I parametri vanno individuati in base alle caratteristiche e alle dimensioni delle attività, utilizzando anche quanto previsto dalle norme sull'accreditamento e dalla normativa sul Fondo sociale europeo. Inoltre, i piani di formazione dovranno prevedere sistemi di auditing e di verifica in grado di aggiornare e modificare gli indicatori di valutazione.

f) gli utenti della formazione e la valutazione - L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti, diretti, indiretti e finali: i partecipanti ai corsi, le amministrazioni e i cittadini. Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, occorre tenere ben presenti le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, quelle dei dirigenti delle amministrazioni e, infine, le valutazioni espresse dai cittadini che usufruiscono dei servizi delle pubbliche amministrazioni. Sono i cittadini che debbono poter riscontrare un miglioramento continuo delle prestazioni ad essi rese. In particolare, i dirigenti dovranno attivarsi, ove possibile con il supporto dei propri uffici o rivolgendosi a soggetti esterni, per valutare il "cambiamento" prodotto dalla formazione: in termini di crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi; nell'attività di valutazione possono fare riferimento agli indicatori previsti dalla Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione. La valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento, le capacità e i risultati dei singoli: l'obiettivo, infatti, é la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative. Le modalità di verifica non debbono esaurirsi nella attribuzione di un voto e di un punteggio, ma possono rispondere anche ad una logica binaria di certificazione di risultato positivo o negativo dell'attività di formazione. I risultati della valutazione dovranno confluire in una banca dati per essere rielaborati, e poter così avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. Il monitoraggio e la valutazione possono essere svolti da sistemi di auditing interni. Qualora all'interno non siano disponibili adeguate risorse, e nei casi in cui i piani di formazione interessino numerose unità di personale, monitoraggio e valutazione possono essere affidate a società esterne selezionate per svolgere tale attività;

g) alcuni strumenti - Le informazioni sulla qualità dei soggetti e dei servizi di formazione da questi forniti possono essere raccolte attraverso i seguenti strumenti di gestione e raccolta dati da attivare in ogni amministrazione, anche nell'ambito dei sistemi informativi del personale esistenti: banca dati sulle esperienze formative della propria amministrazione: primo strumento per verificare la qualità dei soggetti e delle attività proposte, utilizzando i dati sulla qualità e sulla soddisfazione dei precedenti rapporti; short list, che comprenda le istituzioni di formazione precedentemente selezionate, in base a criteri di qualità definiti dall'amministrazione, o accreditate. L'accreditamento é la procedura con cui ciascuna amministrazione pubblica riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione-orientamento finanziati con risorse pubbliche. Esso prevede l'istituzione di commissioni di valutazione che effettuano una selezione in base a norme o a bandi. Gli accreditamenti si distinguono per l'estensione territoriale di riferimento e per tipologia di servizio. L'utilizzo di questo strumento é previsto, inoltre, nell'ambito della formazione continua, dal decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 25 maggio 2001, n. 166; certificazione di qualità: rilasciata da istituti di certificazione in base alle normative di settore. Riferimenti tecnici e operativi dedicati alle fasi del processo dell'attività di formazione saranno indicati e contenuti in una guida operativa, che verrà prossimamente emanata dal Dipartimento della funzione pubblica. Per lo svolgimento delle funzioni e delle azioni indicate, le amministrazioni dovranno costituire apposite strutture interne, adeguando le competenze degli uffici del personale, o potranno ricorrere, per le azioni tecniche, a soggetti esterni pubblici e privati.

6. Le nuove metodologie.

I mutamenti organizzativi in atto, l'introduzione di nuove tecnologie, l'esistenza di una rete nazionale e il diffondersi del telelavoro debbono portare a ripensare i luoghi e le tecniche della formazione. La progettazione delle attività formative, quindi, dovrà considerare anche le diverse metodologie di formazione a distanza (videoconferenza, e-learning) che permettono di assicurare l'efficienza e l'efficacia della formazione. L'adozione di tali tecnologie comporta notevoli investimenti iniziali e, al pari di altri progetti di automazione, richiede un'attenta pianificazione, soprattutto al fine di tenere conto degli obiettivi della formazione, dei destinatari e dell'integrazione con le tradizionali metodologie d'aula. I programmi di formazione a distanza, inoltre, dovranno prevedere una organizzazione modulare e una gestione flessibile, affinché possano venire incontro alle esigenze formative individuali. In tale ambito, il Dipartimento della funzione pubblica fornirà indirizzi e linee guida, di concerto con il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie.

7. Ruolo del Dipartimento della funzione pubblica e delle strutture di formazione delle amministrazioni.

Alla luce della presente direttiva, alle scuole della pubblica amministrazione é assegnato il compito di aggiornare i programmi dei corsi di formazione rivolti al personale dirigenziale nell'ambito della gestione delle risorse umane. All'Osservatorio dei bisogni formativi, istituito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione (decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 287), é assegnato il compito di monitorare bisogni, qualità ed efficacia dell'attività formativa; anche per fornire gli indirizzi utili per predisporre i progetti e, quindi, supportare le amministrazioni centrali dello Stato nell'attuazione di questa direttiva. L'ufficio per la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica, svolgerà, in collaborazione con il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, limitatamente ai settori di competenza di quest'ultimo, funzioni di indirizzo e coordinamento in collaborazione con le scuole della pubblica amministrazione e promuoverà anche iniziative di accompagnamento e formazione per garantire l'attuazione di questa direttiva, in particolare attraverso il coordinamento di "piani di formazione" per il personale degli uffici competenti delle diverse amministrazioni.

8. Il ruolo degli uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione.

Le amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia, dovranno attivare sistemi interni di governo della formazione, prevedendo il rafforzamento o, dove mancante, l'istituzione delle strutture preposte alla programmazione e alla gestione delle attività formative, dotate di personale adeguatamente preparato.
A queste strutture spetta il compito di realizzare i piani annuali e pluriennali di formazione, in aderenza alla programmazione delle assunzioni. Tale compito rientra nell'obbligo generale di programmazione e gestione di tutte le risorse, alla luce delle strategie di riforma e delle richieste provenienti da cittadini e imprese. Per questo, la Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione dovrà costituire il punto di riferimento per l'identificazione degli obiettivi e la programmazione delle attività formative. La programmazione delle attività formative diventa, quindi, uno dei compiti delle strutture interne delle amministrazioni e uno dei principi guida per il coordinamento e la gestione della formazione.

9. Programmazione della formazione.

Il Dipartimento della funzione pubblica, sentite la Conferenza dei presidenti delle regioni, le associazioni rappresentanti degli enti locali e le organizzazioni sindacali, emanerà un atto di indirizzo annuale sulla formazione. Il documento conterrà le linee di azione e i programmi strategici nazionali necessari per garantire l'innovazione e la coesione nel processo di riforma della pubblica amministrazione e le eventuali forme di collaborazione e cooperazione con altri soggetti pubblici e privati.
Le singole amministrazioni predisporranno, entro il 31 marzo di ciascun anno, un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte. Il piano di formazione dovrà indicare gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie; prevedere l'impiego delle risorse interne e di quelle comunitarie; le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi dirigenti e funzionari da coinvolgere in tali attività. Il piano di formazione delle amministrazioni centrali dello Stato anche ad ordinamento autonomo dovrà essere inviato all'Osservatorio (punto 7). L'elaborazione del piano annuale dovrà tenere conto di quanto previsto dal documento di programmazione economico-finanziaria e dalla Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione.
Per assicurare un efficace gestione delle politiche della formazione e stabilire standard minimi di qualità, verrà istituita, presso il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 gennaio 2002, una struttura di coordinamento. Ne faranno parte rappresentanti delle scuole della pubblica amministrazione, delle regioni e degli enti locali, delle università, di centri di alta formazione pubblici e privati, delle forze sociali e del Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie.

10. Indirizzi.

La formazione dovrà accompagnare la realizzazione delle riforme dell'amministrazione e, in particolare, supportare i seguenti processi e necessità:

- il riordino dei Ministeri, anche alla luce del decentramento delle funzioni delle amministrazioni centrali, del ridisegno dei compiti istituzionali e dell'attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale;

- la semplificazione amministrativa e l'analisi di impatto della regolamentazione;

- il rafforzamento dei sistemi di controllo interni, di valutazione del personale e il consolidamento dei principi della responsabilità;

- le competenze necessarie per la gestione delle risorse umane in termini manageriali e non solo giuridico-formali e contabili;

- il rafforzamento della formazione statistica;

- le nuove figure professionali necessarie nelle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla comunicazione pubblica ed alle relazioni con i cittadini;

- la realizzazione di quanto previsto dal piano per l'e-government e dai programmi sulla società dell'informazione;

- lo sviluppo di una formazione a carattere europeo ed internazionale;

- i programmi regionali e nazionali cofinanziati da fondi comunitari;

- l'attuazione della normativa sulla comunicazione istituzionale.

I diversi livelli di governo potranno prevedere programmi e indirizzi generali legati ai relativi processi di riordino.

11. Formazione internazionale.

L'integrazione delle economie dei diversi Paesi, il rafforzamento della coesione europea e il rapporto costante tra le amministrazioni europee e gli organismi internazionali richiedono una formazione permanente sui temi internazionali, sulle istituzioni e sulle politiche europee. La rapida diffusione degli scambi di esperienze tra i Paesi europei, la domanda di una più frequente mobilità dei funzionari e dei dirigenti tra le amministrazioni italiane e straniere, richiedono che una sempre maggiore attenzione venga dedicata alla formazione internazionale. Formazione adeguata a diversi livelli di qualificazione, non solo del personale specializzato nel settore internazionale, ma del maggior numero di dipendenti attualmente in servizio, per poter realizzare una piena e consapevole integrazione dei processi decisionali e amministrativi comunitari. La formazione internazionale assume maggiore rilevanza soprattutto in un quadro amministrativo che preveda, in maniera crescente, la mobilità dei funzionari e dei dirigenti anche nell'ambito degli organismi internazionali.
Le attività formative dovranno svolgersi in collaborazione con istituti degli altri Paesi membri della Comunità e con le altre strutture formative internazionali. In vista del semestre di presidenza italiana dell'Unione europea, le amministrazioni individueranno il personale da coinvolgere nelle attività formative necessarie, predisposte dalle scuole della pubblica amministrazione.

12. Dirigenza.

Il processo di riforma dello Stato deve essere sostenuto da una dirigenza in grado di esprimere qualità manageriali di eccellenza, con una forte cultura del risultato e della responsabilità, capace di organizzare mezzi e risorse per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, fra tutti quello di offrire ai cittadini servizi di elevato livello qualitativo. La formazione, dunque, dovrà diventare una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti, garantendo ad essi qualità, innovazione e flessibilità nella scelta dei soggetti e delle metodologie, attraverso il ricorso a strutture di alta formazione. Le strutture per la formazione continua dei dirigenti, pubbliche e private, di livello nazionale ed internazionale, dovranno garantire un elevato livello di prestazioni, utilizzando nuove metodologie, quali la formazione a distanza e l'autoformazione. Le attività formative fruite dai dirigenti delle amministrazioni centrali dello Stato verranno inserite nella banca dati del ruolo unico, di cui all'art. 23 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

13. Università.

Come indicato nel decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, verrà stabilita una collaborazione permanente con le università e con istituti di alta formazione privati preventivamente selezionati, al fine di monitorare i corsi attivati e destinati all'ingresso nelle pubbliche amministrazioni. Questa collaborazione si esplicherà in sede di tavoli di presentazione dei programmi, come previsto dal citato decreto, e in modo permanente attraverso una conferenza per l'analisi dei corsi, la collaborazione sulla ricerca e l'innovazione e la predisposizione di stage.

14. Risorse.

I risparmi derivanti dai processi di riorganizzazione e di esternalizzazione potranno essere utilizzati per riqualificare il personale sui nuovi processi di lavoro. I fondi comunitari previsti dalla programmazione 2000-2006, nel rispetto delle specificità indicate nei diversi documenti di programmazione comunitaria, dovranno concorrere, con i fondi nazionali e regionali, ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi della presente direttiva.

15. Strumenti.

Per supportare l'attività di programmazione delle politiche per la formazione, presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione verrà costituita una banca dati, relativa alle esperienze formative delle amministrazioni centrali dello Stato e tramite accordi delle altre amministrazioni pubbliche, alla quale potranno fare riferimento le strutture addette alla formazione del personale. Ad una "Conferenza nazionale sulla formazione e la gestione delle risorse umane", da realizzare prossimamente, in raccordo con le regioni, gli enti locali e le organizzazioni sindacali e con la partecipazione di strutture di alta formazione, verrà assegnato il compito di affrontare le tematiche relative alle politiche sul personale, verificando e confrontando i sistemi di programmazione e di valutazione della formazione.

Si invitano i destinatari in indirizzo a dare massima diffusione alla presente direttiva.

DRP 445/2000

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari

in materia di documentazione amministrativa (TESTO A)

Il Presidente della Repubblica

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

Visto l'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 come modificato dall'articolo 1, comma 6, lettera e) della legge 24 novembre 2000, n. 340;

Visto il punto 4) dell'allegato 3, della legge 8 marzo 1999, n. 50;

Visto il decreto legislativo recante il testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Viste le deliberazioni preliminari del Consiglio dei Ministri adottate nelle riunioni del 25 agosto 2000 e del 6 ottobre 2000;

Visto il parere della Conferenza Stato-città, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, espresso nella riunione del 14 settembre 2000;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

Acquisito il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 15 dicembre 2000;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia;

emana il seguente decreto:

……

CAPO IV

Sistema di gestione informatica dei documenti

SEZIONE I

Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti

Articolo 50 (R)

Attuazione dei sistemi

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.

2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.

4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

5. Le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo già esistenti alla data di entrata in vigore del presente testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

Articolo 51 (R)

Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati in attuazione delle disposizioni del presente testo unico e secondo le norme tecniche definite dall'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione.

2. Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

Articolo 52 (R)

Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:

   a. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;

   b. garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

   c. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

   d. consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

   e. consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

   f. garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Articolo 53 (R)

Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

   a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

   b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

   c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

   d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

   e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

   f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Articolo 54 (R)

Informazioni annullate o modificate

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Articolo 55 (R)

Segnatura di protocollo

1. 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 minime previste sono:

   a. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;

   b. la data di protocollo;

   c. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento é assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

Articolo 56 (R)

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e

sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 57 (R)

Numero di protocollo

1. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

SEZIONE II

Accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Articolo 58 (R)

Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'articolo 61.

2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.

3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

Articolo 59 (R)

Accesso esterno

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad

assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

Articolo 60 (R)

Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

   a. numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

   b. numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

SEZIONE III

Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti

Articolo 61 (R)

Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

   a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

   b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

   c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

   d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

   e. conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

   f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

   g. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

   h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 62 (R)

Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

2. E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del

sistema di gestione informatica dei documenti dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Articolo 63 (R)

Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. (R)

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. (R)

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. (R)

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. (R)

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.(R)

SEZIONE IV

Sistema di gestione dei flussi documentali

Articolo 64(R)

Sistema di gestione dei flussi documentali

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini

di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Articolo 65 (R)

Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve :

   a. fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;

   b. consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;

   c. fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

   d. consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Articolo 66 (R)

Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali

1. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

SEZIONE V

Disposizioni sugli archivi

Articolo 67 (R)

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)

3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)

Articolo 68 (R)

Disposizioni per la conservazione degli archivi

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 69 (R)

Archivi storici

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE VI

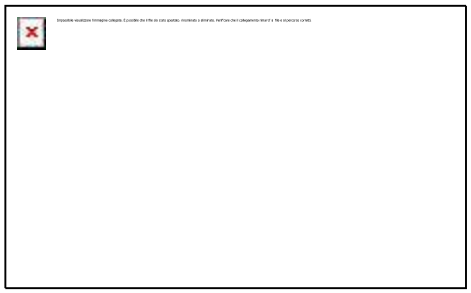
Attuazione ed aggiornamento dei sistemi

Articolo 70 (R)

Aggiornamenti del sistema

Le pubbliche amministrazioni devono assicurare, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

Progetto DocArea



DOCAREA: percorsi di innovazione nella Pubblica Amministrazione che si trasforma

Un progetto di e-government per la comunicazione digitale nella P.A.

Classificatosi al secondo posto fra tutti i progetti presentati al Ministro per le Innovazioni e Tecnologie, DOCAREA è un progetto per l'attuazione delle strategie di e-government nella comunicazione digitale, coordinato dalla Provincia di Bologna e realizzato, nella componente documentale su piattaforma EDMS (Electronic Document Management System di Hummingbird, azienda leader nell' Enterprise Information Management System).

La Provincia di Bologna, nel ruolo di ente coordinatore, gestisce la progettazione e le realizzazioni comuni, nonché tutti i processi di approvvigionamento.

Di dimensioni nazionali il progetto DOCAREA, si pone come obiettivo la comunicazione digitale nell'Ente e fra Enti, offrendo vantaggi alle imprese ed ai cittadini che possono contare su un accesso semplice e trasparente alla pubblica amministrazione e su uno scambio di documenti digitali a norma ed in sicurezza.

L'adesione al progetto richiede una ridefinizione dei processi di lavoro, poiché l'innovazione tecnologica è un'opportunità se viaggia in parallelo alla riorganizzazione dell'operatività e delle procedure delle pubbliche amministrazioni coinvolte.

Le amministrazioni partecipanti al Network" DOCAREA sono, infatti, già tutte attive ed orientate al raggiungimento dell'obiettivo di costruire un back-office organizzato quale reale ed unico presupposto per l'erogazione di servizi di qualità. Il progetto realizza quindi in prima istanza l'importante risultato di dare organicità agli interventi e garantire economie di scala e l'aderenza agli standard tecnologici e qualitativi nazionali.

Il valore economico del progetto DOCAREA, nella prima fase di e-government, è di 10.700.715 euro, con un finanziamento già accordato pari a 2.620.000 euro.

Partner di progetto

La forte attenzione che già da tempo alcune Amministrazioni stanno prestando all'impostazione giuridico amministrativa del sistema di gestione dei flussi documentali ha portato il **Ministero per i Beni e le Attività Culturali** – Direzione Generale degli Archivi – a mostrare apprezzamento per la qualità del progetto e per gli obiettivi che le Amministrazioni Provinciali intendono conseguire e ad assicurare piena disponibilità a collaborare alla sua realizzazione attraverso le Soprintendenze Archivistiche competenti.

Anche **UnionCamere Regione Emilia-Romagna** ha parimenti manifestato forte interesse al progetto, in relazione ai servizi innovativi di cui le imprese potranno fruire. Per questo motivo, pur non partecipando direttamente alle attività, lo sostiene finanziariamente.

Obiettivi del progetto

Gli obiettivi che si pone il progetto DOCAREA sono:

• potenziare l'infrastruttura di rete telematica provinciale ed implementare tecnologie e servizi che abilitino la comunicazione digitale e lo svolgimento on line dei procedimenti amministrativi, favorendo il dialogo tra Amministrazioni e tra Amministrazione e cittadino/impresa.

• finalizzare l'infrastruttura tecnologica ed i servizi alla relazione fra P.A. ed Imprese, favorendo la crescita di Sportelli Virtuali per l'Impresa", ma non trascurando di supportare con forza la rete esistente degli Sportelli Unici per le Imprese così da favorirne il rilancio.

• estendere i servizi generali e specifici ottenuti alla rete degli URP degli Enti. Il raggiungimento degli obiettivi richiede un cambiamento culturale profondo: le maggiori difficoltà risiedono nel superamento psicologico di una vera e propria cultura della carta" che vanta oltre un secolo di tradizione amministrativa. E' reso possibile attuando una strategia articolata su 3 linee principali:

- Coinvolgere gli operatori e guadagnare la loro adesione entusiasta e convinta al progetto.

- Favorire la crescita degli interlocutori/imprese, attraverso interventi di formazione e diffusione della quarta conoscenza.

- Garantire omogeneità e uniformità di soluzione applicativa a tutti gli enti aderenti al progetto, facilitando lo scambio di esperienze e di informazioni.

Il piano dei servizi

Il target di riferimento per questo progetto sono le imprese, in quanto clienti diretti della pubblica amministrazione, in particolare attraverso la rete degli sportelli unici. Sono clienti che richiedono servizi sempre più efficienti e di qualità, che hanno sempre più facilmente accesso agli strumenti telematici e che sentono l'esigenza di comunicare con la Pubblica Amministrazione in forma più semplificata e meno burocratica. Da ultimo hanno come diretti interlocutori proprio le Province, per alcuni procedimenti, e i Comuni, che sono gli enti direttamente coinvolti in questo progetto.

Le tipologie di servizio erogate sono:

- Inoltro di comunicazioni

- Rilascio di autorizzazioni

- Richiesta di contributi

- Servizi di informazione .

Con riferimento alle tipologie di servizi erogabili sopra richiamate, si prevede l'organizzazione di uno **Sportello Telematico** che sarà fruibile dall'impresa:

1) direttamente presso la propria sede;

2) presso intermediari quali, ad esempio, associazioni di categoria ed ordini professionali;

3) presso lo Sportello Unico per le Imprese attrezzato sul territorio.

E' previsto inoltre un progetto di organizzazione di uno sportello unico tipo" per l'impresa. Il modello previsto è quello di sportello unico associato fra più comuni.

L o sportello telematicoprevede un portale d'ingresso per l'impresa su internet così strutturato:

Al primo livello risiede tutta l'informazione generalizzata. Area di rilievo sarà quella dedicata al marketing territoriale dove particolarmente qualificante sarà l'accesso alla consultazione della cartografia del territorio, integrata con le basi dati catastali. A questo livello saranno previsti servizi come l'"Esperto risponde", per fruire di maggiori informazioni e servizi consulenziali mirati; potrà inoltre essere previsto un Call center (per migliorare ulteriormente le relazione personalizzata attraverso il contatto telefonico)

Al secondo livello, tramite accesso personalizzato previo utilizzo di carta dei servizi, l'impresa potrà mirare direttamente alle informazioni di proprio individuale interesse (consultazione stato pratica) piuttosto che avviare processi che la riguardano e coinvolgono direttamente.

A corredo, per fornire maggiore informazione possibile alle imprese che potranno avvalersi di questo circuito, sarà attivo un contact center automatico in grado di informare direttamente l'impresa sui passaggi di stato delle pratiche di loro diretto interesse, nonché avvertire tempestivamente sulle opportunità e le facilitazioni attive. Il media di comunicazione potrà in quest'ultimo caso essere sia internet (attraverso mailing list e forum) che sms.

L o sportello unico sul territoriosarà attrezzato come luogo fisico di accoglienza, ascolto e consulenza.

Si avvarrà dello sportello telematico, ma vedrà anche la presenza (fisica o virtuale tramite video conferenza) di specialisti sulle diverse materie. Alcuni servizi potranno essere sempre presenti, di altri si potrà fruire previo appuntamento. Qui le imprese potranno accedere direttamente ai servizi on line dello sportello telematico attraverso alcune postazioni pubbliche predisposte, ma potranno anche rivolgersi all'operatore che per loro provvederà ad interagire con il sistema e fornire le risposte.

Miglioramenti funzionali ed organizzativi

Il progetto affronta i temi del protocollo informatico, del documento elettronico e della firma digitale, per una eliminazione progressiva della carta, rendendo possibile la circolazione elettronica dei documenti, valida a tutti gli effetti di legge.

Per aumentare esponenzialmente i benefici derivanti dal progetto, l'analisi dei procedimenti avverrà introducendo tutte le possibili forme di semplificazione trattando contestualmente il problema della modulistica che costituisce poi l'interfaccia con l'esterno e attraverso la quale si inizia a misurare la reale capacità semplificatoria della P.A..

Trattare il tema del rilascio di modulistica prevedendo forti riduzioni e semplificazioni (ricordiamo che l'accesso a banche dati condivise fra le Amministrazioni del network consente di non dover richiedere all'impresa e al cittadino documentazione e/o informazioni già in possesso del network) è condizione necessaria per poter raccogliere con semplicità le istanze dei richiedenti e quindi veicolarle nel network.

Sul fronte imprenditoriale invece l'esistenza di un back-office fortemente strutturato ed organizzato con la realizzazione di uno Sportello Unico in comunicazione con strutture simili presso altre amministrazioni gioca un ruolo determinate per l'erogazione di servizi efficienti all'impresa.

Progetto People

Convenzione fra Provincia di Bologna, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto Panta Rei" e Comune di Firenze, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto People".

Premesso che:

con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/02/2002 sono state definite le modalità per il co-finanziamento di progetti finalizzati all'attuazione del Piano di azione di e-government" ;

la Provincia di Bologna, in qualità di Ente coordinatore, ha presentato il Progetto PANTA REI –*La comunicazione digitale nell'Ente e tra Enti. I flussi documentali e la gestione dei processi. La rete degli Sportelli Unici per l'Impresa. La rete degli Urp"* che si pone i seguenti obiettivi:

implementare tecnologie e servizi che abilitino la comunicazione digitale e lo svolgimento on line dei procedimenti amministrativi, anche attraverso la modalità del telelavoro, sia tra Amministrazioni che da Amministrazione a cittadino/impresa;

finalizzare l'infrastruttura tecnologica ed i servizi, di cui al punto precedente, alla relazione fra P.A. ed Imprese favorendo la crescita di «Sportelli Virtuali per l'Impresa» ma non trascurando di supportare con forza la rete esistente degli Sportelli Unici per le Imprese così da favorirne il rilancio;

estendere i servizi generali e specifici ottenuti alla rete degli URP degli Enti,

Il Comune di Firenze, in qualità di Ente Coordinatore ha presentato il Progetto PEOPLE" (Progetto Enti Online Portali Locali E-government) che si pone i seguenti obiettivi:

realizzazione di un portale di servizi integrato sotto il profilo orizzontale (accessi unificati e metodologie comuni di interazione) articolato in molteplici linee verticali o tematiche che colgono e soddisfano i bisogni di cittadini ed imprese;

per entrambi i Progetti, approvati e finanziati dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie (DIT), sono state stipulate le relative Convenzioni con cui si è dato avvio ai lavori;

i Comuni capoluogo della Regione Emilia Romagna hanno aderito ad entrambi i Progetti così come la Provincia di Bologna (unica Provincia aderente a PEOPLE anche per conto del proprio territorio).

Rilevata la forte complementarietà delle tematiche trattate con prevalenza dai due Progetti e le possibili residuali di sovrapposizione;

Sentiti i rispettivi organi di coordinamento;

Tanto premesso e considerato

FRA

PROVINCIA DI BOLOGNA, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto Panta Rei", rappresentata dalla Dott.ssa Donata Lenzi, nata a Bologna il 29 giugno 1956, nella sua qualità di Assessore ai Servizi e Progetti Informatici e Telematici della Provincia di Bologna, con domicilio

fiscale e legale, al fine del presente atto, in Bologna Via Zamboni 13, C.F. 80022230371, P.I. 03026170377

E

COMUNE DI FIRENZE, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto People", rappresentato dal Dott. Alessandro Villani, nato a Firenze il 03 ottobre 1945, nella sua qualità di Direttore della Direzione Sistemi Informativi del Comune di Firenze, con domicilio fiscale e legale, al fine del presente atto, in Firenze Piazza della Signoria C.F. 01307110484,

si conviene quanto segue:

Art. 1- Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente atto.

Il Comune di Firenze ha preso visione della Convenzione stipulata fra Provincia di Bologna e DIT per la realizzazione del progetto denominato PANTA REI e relativi allegati.

La Provincia di Bologna ha preso visione della Convenzione stipulata fra Comune di Firenze e DIT per la realizzazione del progetto denominato PEOPLE e relativi allegati.

Art. 2 - Finalità

Gli Enti Coordinatori di PEOPLE e PANTA REI intendono promuovere ogni possibile sinergia fra i due Progetti. In particolare, concordano sull'opportunità di non duplicare, all'interno delle rispettive aree di lavoro progettuale, per quanto possibile, l'analisi, lo studio e la realizzazione di analoghe componenti, siano esse hardware o software, nonché di prodotti documentali attinenti la proposizione di metodologie di lavoro nei vari contesti.

Allo scopo fissano, pertanto, ad uso di tutte le Amministrazioni aderenti all'uno, all'altro o ad entrambi i Progetti, le rispettive aree di principale pertinenza.

Art. 3 - Il Progetto PEOPLE.

PEOPLE, classificato dal DIT Progetto di servizi", è tipicamente Progetto per il front-office ed ha come obiettivo primario la creazione di un portale per l'accesso e la fruizione dei servizi principalmente comunali. Attraverso il portale vengono erogati oltre 100 servizi on line nelle seguenti aree:

servizi per la fiscalità locale

servizi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni (quale superamento del modello SUAP - Sportello Unico Attività Produttive- per offrire quello che viene altrimenti definito come un punto unico di contatto a cittadini ed imprese)

servizi diretti alla persona (che include servizi assistenziali, scolastici, culturali ed educativi)

servizi delle anagrafi comunali

servizi dai Sistemi Informativi Territoriali (o servizi da SIT), servizio orientato a un'utenza molto attenta e rispondente (professionisti e imprese) servizi per collegare altri Portali pubblici.

Le attività del piano di lavoro di PEOPLE prevedono:

la realizzazione condivisa della soluzione software per l'accesso e la fruizione dei servizi previsti;

la messa in funzione ed esercizio del portale presso ogni Ente coinvolto.

Art. 4 - Il Progetto PANTA REI

PANTA REI è classificato dal DIT Progetto di infrastruttura" e si pone l'obiettivo di costruire un network territoriale fra le amministrazioni, alla scala provinciale, per la comunicazione digitale fra Enti. E' tipicamente un progetto di back-office che affronta le tematiche del documento elettronico nelle sue fasi di vita e della trasmissione a norma della documentazione amministrativa.

La tematica è affrontata e risolta sia sotto il profilo tecnologico (attraverso l'impianto di architetture cooperanti all'interno dei diversi Enti) che sotto il profilo giuridico ed amministrativo (attraverso la produzione di documenti e direttive per la gestione dei flussi documentali nel rispetto della norma e in piena sicurezza).

Le realizzazioni di progetto non sono invasive rispetto ai sistemi informativi degli Enti aderenti in quanto i singoli protocolli informatici, opportunamente evoluti anche attraverso le specifiche fornite da PANTA REI, potranno integrarsi con la base unificante del sistema rappresentata dal sistema documentale.

Le attività del piano di lavoro PANTA REI prevedono:

la progettazione condivisa dell'architettura, l'acquisizione comune (tramite gruppi di acquisto) della strumentazione necessaria ad impiantare i Poli Territoriali, l'evoluzione dei prodotti di protocollo informatico che intendono aderire alle specifiche di PANTA REI;

l'attivazione dei Poli Territoriali e dei singoli nodi della rete;

la realizzazione di alcuni servizi (in termini soprattutto di gestione dei processi documentali) esemplificativi della potenzialità che l'architettura PANTA REI possiede.

Art. 5 - Le rispettive aree di pertinenza

Nello specifico contesto del presente accordo si assume che:

è di pertinenza di PEOPLE, affrontare in termini di analisi, progettazione e sviluppo software (dove ricorre) la realizzazione dell'infrastruttura di portale, intendendo con ciò i prodotti che deriveranno dalle attività orizzontali di supporto generale (usability management, architettura tecnologica generale, cooperazione, multicanalità, centri servizio);

è di pertinenza di PANTA REI affrontare in termini di analisi, progettazione e sviluppo software (dove ricorre) la realizzazione dell'infrastruttura di back-office per la circolazione digitale a norma dei documenti all'interno degli Enti e fra gli Enti stessi.

Art. 6 - Gli Enti PEOPLE verso PANTA REI

Con il presente atto gli Enti PEOPLE assumono direttamente il ruolo di Enti Riutilizzatori PANTA REI - previa espressione esplicita di volontà degli Enti medesimi e contestuale nomina di un referente di progetto - .

Gli Enti Riutilizzatori si impegnano al riuso delle soluzioni secondo il piano di riuso che costituirà output di specifica macroattività inserita nel B1 esecutivo in corso di approvazione da parte del DIT.

Art. 7- Gli Enti PANTA REI verso PEOPLE

Con il presente atto gli Enti PANTA REI assumono direttamente il ruolo di Enti Riutilizzatori PEOPLE - previa espressione esplicita di volontà degli Enti medesimi e contestuale nomina di un referente di progetto - .

Gli Enti Riutilizzatori si impegnano al riuso delle soluzioni secondo il piano di riuso che costituirà output di specifica macroattività depolyment inserita nel B1 esecutivo in corso di approvazione da parte del DIT.

Art. 8 - Gruppo di lavoro interprogettuale

Ferme restando le collaborazioni già in atto e la partecipazione reciproca ai gruppi di lavoro (in particolare per quanto riguarda le Amministrazioni emiliano-romagnole che partecipano ad entrambi i progetti), si costituisce con il presente atto un gruppo di lavoro interprogettuale con il compito di monitorare gli sviluppi dei singolo progetti ed assicurare il flusso di comunicazione reciproca per quanto attiene i segmenti progettuali in cui si sostanzia l'integrazione fra i progetti medesimi.

Art. 9 – Controversie

Le parti si impegnano a risolvere di comune accordo tutte le controversie che dovessero comunque insorgere tra loro in dipendenza della presente Convenzione.

In caso di mancato accordo, la risoluzione della controversia insorta, anche in corso di realizzazione del Progetto, sarà devoluta al Foro di Bologna.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali saranno utilizzati dagli Enti Panta Rei per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la normativa vigente.

Art. 11- Oneri fiscali, spese contrattuali

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, secondo comma, del DPR 26 ottobre 1972, n. 634 e successive modifiche e integrazioni, a cura e spese della parte

richiedente. E' inoltre esente da bollo ai sensi dell'articolo 16 della tabella B annessa al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, modificato dall'articolo 28 del DPR 30 dicembre 1982, n. 955.

Indice

A

A cosa serve un Gruppo? 17
Accettazione 100
Aggiornamento.xml 100
Aggiungere un nuovo gruppo 17
Aggiungere un nuovo Profilo 16
Aggiungere un nuovo utente 20
Annullamento.xml 100
Archivi di Appoggio 103
Associare un Profilo ad un dipendente 18
Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28 109

C

Cartella Correzioni 74
Cartella Indirizzi 74
Cartella Note 75
Cartella Procedimento/Altri Fascicoli 73
Caselle da cui scaricare i messaggi 99
Caselle e-mail 107
Conferma annullamento di una registrazione di protocollo 70
Conferma di Correzione di una registrazione di protocollo 68
Conferma.xml 100
Conservazione 96
Correzioni del fascicolo 88
Creare il diagramma del Procedimento 93
Creazione di un nuovo fascicolo 87

D

Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 120
Decreto Ministeriale 272/2000 142
Descrizione del Menu principale 13
Dialogo di ricerca 12
Direttiva 13 Dicembre 2001 153
Documenti in bozza 102
Documento del fascicolo 86
DRP 445/2000 162

E

Eccezione.xml 99
Eliminazione di dipendente 29
Eliminazione di un Consegnatario 66
Eliminazione di un gruppo 18
Eliminazione di un nodo di Pianta Organica 27
Eliminazione di un Utente 19
Eliminazione di un utente da un gruppo 18

F

Fascicoli/Procedimenti 86
Filtro di selezione 12
Firmare digitalmente un allegato 64

G

Generici 100
Gestione Descrizioni 29
Gestione HummingBird....65
Gestione Personale 29
Gestione pianta organica 25
Gestione registri di emergenza 36
Gestione Utenti....15
Gruppi di Soggetti 106

I

Impostazioni Globali 23
Info 49
Inserimento modifica cancellazione salvataggio interruzione inserimento 7
Inserimento degli utenti in un gruppo....18
Inserimento di un documento 54
Inserimento di un nuovo Consegnatario....66
Inserimento di un nuovo Dipendente....25

M

Manutenzione 37
Manutenzione Archivi 47
Menu dell'Archivio Protocollo 50
Modalità di Autenticazione 19
Modifica dei dati di dipendente....26
Modifica dei dati di un nodo di Pianta Organica....27
Modifica di una registrazione nei campi NON strutturali 67
Modificare un Profilo 23
Modificare un Utente....21

O

Oggetti ricorrenti 104
Operazioni sugli Allegati....63

P

Pianificazione Manutenzione Archivi 47
Progetto DocArea 174
Progetto People....177
Protezione Documento 80
Protocolla E-mail in arrivo 99
Protocolla E-Mail in partenza....96
Protocollazioni Multiple....83
Protocollo 50

R

Record di Controllo 39
Recupero dati dal Registro di Emergenza 33
Recupero Messaggi 99
Registro di Emergenza 31
Ricerca....9
Ricerca dei dipendenti associati ad un determinato Profilo....20
Ricerca di un dipendente 26
Richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo 69
Richiesta di correzione di una registrazione nei campi strutturali....67
Riferimenti Legislativi....109

S

Scanner 65
Segnatura.xml 99
Sistema Documentale HummingBird in Fascicoli/Procedimenti 65
Soggetti 103
Sottofascicoli 92
Stampa 12

T

Tasti 48
Tipi documento 104
Titolario 104

U

Uscita 12
Uso del Pannello Comandi 76
Uso del Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti 89
Uso del Sistema Documentale HummingBird 65
Uso della barra degli strumenti 12
Uso della Griglia 9
Uso delle freccie 6
Uso dello Status Monitor 82
Utilità 12

V

Visualizzazione di un allegato 63

Protocollo Informatico: Manuale Operativo

Versione 6.0



Datagraph

Tutti i diritti sono riservati

ALBA
Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA

a cura
del Gruppo di lavoro interistituzionale ALBA

prefazione di
Federico Valacchi



EUT

Nel 2009 la fucina archivistica dell'Università degli Studi di Padova, in collaborazione con partner eccezionali e con oltre 40 amministrazioni pubbliche, pubblicò *Le Raccomandazioni di AURORA*. L'acronimo significa Amministrazioni Unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche [di protocollo].
Il risultato non fu a beneficio dei soli archivisti universitari, ma di tutti gli enti e finanche dei privati (ad es., per la normalizzazione della registrazione dei clienti e per le fatture). AURORA nel tempo si è affermato come uno standard de facto, in grado di agevolare i protocollisti, i funzionari e, non ultimi, i dirigenti impegnati nella gestione procedimentale e nella gestione documentale.
L'eredità è oggi stata raccolta dalla Comunità professionale di Procedamus, con cui, dopo una call rivolta ai suoi oltre 2.500 partecipanti, ha istituito un gruppo di lavoro altrettanto ricco ed eterogeneo di professionalità.
Il risultato, che qui si presenta, è ALBA. L'acronimo significa Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di AURORA. Le oltre 60 raccomandazioni sono state interamente riviste, aggiornate e attualizzate all'evolversi dell'attuale normativa, tecnologie e teoria archivistica, nella convinzione che mettere a fattore comune le esperienze non fa che fortificarle e renderle patrimonio di tutti, com'è nello spirito di una Comunità professionale.

www.procedamus.it

9 788855 114233 >

Euro 15,00

ALBA
Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche
delle Raccomandazioni di AURORA

© Procedamus – giugno 2023
Procedamus, 2
Tutti i diritti riservati
https://www.procedamus.it/

© copyright Edizioni Università di Trieste, Trieste 2023
Proprietà letteraria riservata.

I diritti di traduzione, memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale e parziale di questa pubblicazione, con qualsiasi mezzo (compresi i micro-film, le fotocopie e altro), sono riservati per tutti i paesi.

ISBN 978-88-5511-424-0 (online)
EUT Edizioni Università di Trieste
Via E. Weiss, 21 – 34128 Trieste
eut@units.it
http://eut.units.it
https://www.facebook.com/EUTEdizioniUniversitaTrieste

ALBA
Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA

a cura del
Gruppo di lavoro interistituzionale ALBA

prefazione di
Federico Valacchi

Edizioni Università di Trieste
2023

Il gruppo di lavoro interistituzionale ALBA *è formato da*:
Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo") – Coordinatrice del sottogruppo "Oggetto"
Laura Berti Ceroni (Comune di Ravenna)
Alessandro Boretti (Comune di Sona)
Maela Bortoluzzi (Università Iuav di Venezia)
Dimitri Brunetti (Università degli Studi di Udine) – Coordinatore del sottogruppo "Corrispondente"
Chiara Cabbia (Università Iuav di Venezia) – Coordinatrice del gruppo di lavoro
Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari Venezia)
Elisabetta Caputo (Guarnerio soc. coop.)
Chiara Carlucci (Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche – INAPP)
Roberto Carriero (Comune di Lendinara)
Marta Castellan (InfoCert spa)
Teresa Cincavalli (Provincia di Lodi)
Giulia Colombo (Eustema spa)
Gianluigi Contini (Regione Sardegna)
Valentina Corona (Comune di Reggio Emilia)
Claudia Costa (Università degli Studi della Valle d'Aosta)
Luca Dalvit (Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige)
Monica del Rio (Archivio di Stato di Venezia)
Roberto Donato (Università degli Studi di Firenze)
Giovanni Lamborghini (Comune di Ferrara)
Delfina Majer (Università Ca' Foscari Venezia)
Luca Milani (Comune di Vicenza)
Gianni Penzo Doria (Università degli Studi dell'Insubria) - Responsabile scientifico
Cesare Petricca (Corte dei conti)
Maria Piatto (Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense)
Simone Pinna (Asl 2 di Savona)
Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia)
Laura Pochesci (Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)
Micaela Procaccia (ANAI)
Beatrice Rossi (Provincia di Pesaro e Urbino)
Elisabetta Rossini (Cineca)
Federica Scaravelli (Comune di Mantova)
Nadia Seliziato (Regione Veneto – Veneto agricoltura)
Sebastiano Solidoro (Università degli Studi del Salento)
Maddalena Taglioli (Scuola Normale Superiore)
Cristina Tognon (Provincia di Rovigo)
Cristina Toso (Università degli Studi di Padova)
Damiano Venturini (Azienda territoriale per l'edilizia residenziale della Provincia di Padova).

In copertina:
Golfo di Napoli - Foto di Giuseppe Ventrella, *Procedamus* 2022

Io stimo più il trovar un vero, benché di cosa liggiera,
che 'l disputar lungamente delle massime questioni
senza conseguir verità nissuna

Galileo Galilei, 1609

Va conservata e registrata la carta più umile
come la più insigne

Francesco Bonaini, 1867

Nulla sfugge al protocollo; tutto vi si dispone in ordine
per essere trattato e risolto, tutto vi si conclude.
È lo schema della storia dell'ente

Eugenio Casanova, 1928

SOMMARIO

Ringraziamenti *13*

Prefazione

Federico Valacchi
AURORA: *Universitas gentium* per una comunicazione pubblica 17

Saggi introduttivi

Chiara Cabbia
Viaggio itinerante: dalla digitalizzazione all'ALBA di AURORA 25
1. Digitalizzazione: il Big Bang che ha dato vita al cambiamento 25
2. La necessità di aggiornare le *Raccomandazioni* di AURORA: nasce il progetto ALBA 27
3. Le principali modifiche apportate alle *Raccomandazioni* di AURORA: indicazioni essenziali 29
4. La meta è lo scopo del viaggio, tanto quanto il viaggio stesso 31

Gianni Penzo Doria
ALBA di AURORA: ora il protocollista soffre meno di solitudine 33
1. L'aggiornamento dei mezzi di corredo 33
2. La ricerca di documenti amministrativi 34
3. Strutturazione, contestualizzazione e normalizzazione 35
4. La solitudine del protocollista 35
5. Il progetto AURORA e l'aggiornamento di ALBA 36

CAPITOLO 1.
LA NORMALIZZAZIONE DELLE DESCRIZIONI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1.1 Premessa 39
1.2 Il problema della corretta descrizione dei corrispondenti e della redazione di un oggetto chiaro 44
1.3 Le *Raccomandazioni* di AURORA e l'aggiornamento ALBA 45
1.4 L'applicazione e la revisione delle *Raccomandazioni* 45
1.5 Le apparenti incoerenze di AURORA 46

CAPITOLO 2.
RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Premessa 47

RG1 - La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare 47
RG2 - L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario 47
RG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto 48
RG4 - Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino 50
RG5 - Nelle date si privilegia la leggibilità 51
RG6 - La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato 52
RG7 - Attenzione all'utilizzo dei caratteri speciali 53
RG8 - Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando 53

CAPITOLO 3.
RACCOMANDAZIONI PER LA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

3.1 Premessa 55
3.2 Definizioni 55
3.3. L'aggiornamento delle anagrafiche 56
RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco 57
RC2 - Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate 58
RC3 - Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole 59
RC4 - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono 61
RC5 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione 62
RC6 - I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome 63
RC7 - I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi 64
RC8 - L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale 66
RC9 - Alle amministrazioni centrali dello Stato, alle regioni e alle città metropolitane possono essere assegnate anagrafiche multiple. Ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica 67
RC10 - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente 69
RC11 - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente 70
RC12 - Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione 70

RC13 - Se un documento è spedito con un sistema elettronico di recapito certificato si descrivono tutti i destinatari, indipendentemente dal numero. Se un documento è spedito con altro sistema a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta" 71
RC14 - Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari 71
RC15 - I documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante" 72
RC16 - L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo" 73
RC17 - L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale 73
RC18 - Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni 75
RC19 - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo 76
RC20 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati 77
RC21 - Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative 78
RC22 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento 78
RC23 - Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente 79
RC24 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata 80

CAPITOLO 4.
RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO

4.1 Premessa 81
4.2 L'oggetto, la diplomatica, il recupero dell'informazione e la comunicazione .. 83
4.3 La funzione giuridico-amministrativa dell'oggetto 84
4.4 La funzione comunicativa dell'oggetto 85
4.5 I cinque attori coinvolti nella redazione di un oggetto 86
4.6 L'oggetto e il manuale di gestione 86
4.7 La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni 87
RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi 87
RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi 89
RO3 - L'oggetto si descrive secondo i princìpi di univocità e uniformità 91
RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni), facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili 93
RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi 93

RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento 94
RO7 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo 95
RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti 96
RO9 - L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari 97
RO10 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi 97
RO11 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana 98
RO12 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali 99
RO13 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti 100
RO14 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso 102
RO15 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati 102
RO16 - Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico 105

CAPITOLO 5.
RACCOMANDAZIONI PER LA SCELTA DI UN SOFTWARE ARCHIVISTICAMENTE FUNZIONALE

5.1 Premessa 107
RS1 - Preferire software che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi 108
RS2 - Preferire software che assicurino identificazione certa, immodificabilità e integrità del documento informatico 109
RS3 - Preferire software che garantiscano il rispetto della normativa in materia di metadati e formati obbligatori 109
RS4 - Preferire software che offrano thesaurus controllati per la compilazione del campo oggetto 109
RS5 - Preferire software che permettano la creazione di liste di autorità (*authority file*) estese 109
RS6 - Preferire software che comprendano campi distinti per ciascuna informazione complementare del corrispondente 110
RS7 - Preferire software che consentano di visualizzare tutti i documenti collegati a una determinata anagrafica 111
RS8 - Preferire software che nella funzione di copia di un record di protocollo prevedano controlli automatici 111
RS9 - Preferire software che prevedano per le anagrafiche dei dipendenti l'indirizzo di residenza, di domicilio e della sede di lavoro 111
RS10 - Preferire software che trattino il corrispondente e l'oggetto come campi immodificabili e non rinnovabili 111
RS11 - Preferire software che prevedano l'inserimento di un numero minimo e massimo di caratteri nel campo oggetto 112
RS12 - Preferire software che permettano di associare parole chiave al documento. 112

RS13 - Preferire software che comprendano campi per annotazioni immodificabili e campi per note modificabili ... 112
RS14 - Preferire software che comprendano l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione come campi obbligatori, distinti e non modificabili, gestibili con diciture controllate ... 113
RS15 - Preferire software che controllino la presenza di documenti già registrati ... 114
RS16 - Preferire software in grado di gestire i caratteri accentati e i caratteri speciali ... 114

APPENDICE A
RACCONTI E FIABE ARCHIVISTICHE
TRA CORRISPONDENTI, OGGETTO E VINCOLO

1. Favole e metafore per la didattica. C'era una volta… l'archivio ... 115
2. I regali della principessa Aurora ... 116

APPENDICE B
ABBREVIAZIONI, SIGLE E ACRONIMI

1. Premessa ... 119
2. Organi giudicanti ... 119
3. Organi deliberativi ... 120
4. Provvedimenti normativi ... 120
5. Provvedimenti interni ... 121
6. Abbreviazioni fiscali ... 121
7. Altre abbreviazioni utili ... 121

APPENDICE C
LA NORMALIZZAZIONE DELLE DESCRIZIONI
NEL PROTOCOLLO INFORMATICO "PROTOCHORROR"

Ironia senza sarcasmo ... 124
1. Non conformità alla RO1, RO2, RO3 e RO4 ... 124
2. Non conformità alle RG2, RG5, RG6 e RO1, RO2, RO3, RO4 e RO5 ... 125
3. Non conformità alle RG5 e RO4 ... 125
4. Non conformità alle RO4 e RO16 ... 125
5. Non conformità alle RG2, RG5, RO1 e RO4 ... 126
6. Non conformità alle RG2, RO1 e RO4 ... 127
7. Non conformità alle RC3 e mancato rispetto di tutte le *Raccomandazioni* RO ... 127
8. Non conformità alle RG2, RG3, RG5 e RO4 ... 128
9. Non conformità alle RG2, RC16 e RO4 ... 128

10. Non conformità alle RG2, RG3, RO4 e RS11 129
11. Non conformità alle RG2, RO4 e RS11 130
12. Non conformità alla RG5, RO4 e RO13 130
13. Non conformità alle RG2 e RO4 131
14. Non conformità alle RO4, RO13 e RS11 131
15. Non conformità alle RG3, RO4 e RS11 132
16. Non conformità alla RO4 132
17. Non conformità alle RG2 e RO15 133
18. Non conformità alle RG2, RG5, RC1, RC13 e RO4 134
19. Non conformità alle RG2, RC8 e RO4 134
20. Non conformità alle RG2, RG3, RC7, RO4, RO13, RO16 e RS11 135
21. Non conformità alle RG2, RG3, RO4 e RO2 135
22. Non conformità alle RG1, RG3, RG5, RG6 e RC1. 136
23. Non conformità alle RG1 e RC8 136
24. Non conformità alle RG2, RG3, RG5, RO1 e RO5 136
25. Non conformità alle RG2, RG3, RC1, RC8, RO3 e RO8 137
26. Non conformità alle RG2, RC5, RO3, RO4, RO6 e RO7 138
27. Non conformità alle RG2, RC8, RO3, RO6 e RO7 139
28. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4 e RS11 139
29. Non conformità alle RG7, RC3, RC4, RC17, RO5, RS9 e RS11 140
30. Non conformità alle RO1, RO6 e RS11 141
31. Non conformità alle RC1, RS1 e RO4 141
32. Non conformità alle RC1, RS1, RO1, RO2, RO3 e RO4 142
33. Non conformità alle RC1, RS1 e RG8, a nessuna raccomandazione che riguarda la redazione dell'oggetto 142
34. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RC1 e RC5 143
35. Non conformità alle RO1, RO2, RC1, RC5 e RG3 143
36. Non conformità alle RO1, RO2, RO4, RO13, RC1 e RC5 144
37. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO13, RO16 e RG2 144
38. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4 e RO5 145
39. Non conformità alle RO1, RO2, RC1, RC5 e RS11 145
40. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO5, RG2 e RG5 146
41. Non conformità a nessuna raccomandazione per la redazione dell'oggetto 146
42. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO10 e RG5 147
43. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO10, RO16 e RG5 147

APPENDICE D INDICE DI PAROLE NOTEVOLI 148

Ringraziamenti

Sono molte le persone che hanno aiutato, in modi diversi e parimenti graditissimi.

Un ringraziamento speciale a tutti i componenti del gruppo ALBA, che hanno partecipato attivamente a ogni fase del lavoro.

Grazie a chi ha revisionato, integrato e corretto le bozze pur non facendo parte ufficialmente del gruppo, in particolare Stefano Allegrezza - Università degli Studi di Bologna, Stefania Arcaro - Università degli Studi di Padova, Andrea Barbieri - Comune di Mantova, Nicola Carofiglio - Cineca, Antonella Casula, Comune di Oristano, Francesca Ferrari - Comune di Mantova, Francesca Giannuzzi - Università del Salento, Carlo Manfredi - Università degli Studi di Padova, Silvana Moresco - Università degli Studi dell'Insubria, Giulia Pecchini - Comune di Mantova, Federico Valacchi - Università degli Studi di Macerata e Giuseppe Ventrella - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" (autore della foto di copertina). L'acronimo ALBA - *Aggiornamento dei lavori e delle buone pratiche di AURORA*, è stato proposto da Alessandra Cornero (FormezPA) a seguito di una consultazione pubblica nella lista della Comunità professionale di *Procedamus* e poi accolto favorevolmente dal gruppo di lavoro.

***

Qui non possono essere dimenticati gli enti e i colleghi che hanno reso possibile nel 2009 la prima redazione de *Le raccomandazioni di Aurora.* In particolare, Università degli Studi di Padova, Direzione generale per gli archivi - Servizio II e ANAI - Associazione nazionale archivistica italiana.

Inoltre, il Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora era formato da: Angela Angeli - Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo". Alessandro Boretti - collaboratore "telematico", Valeria Bosco - Università degli Studi di Padova, Dimitri Brunetti - Università degli Studi di Torino - Coordinatore del sottogruppo "Corrispondente", Gennaro Capasso - Università Ca' Foscari Venezia, Franco Cardin - Azienda ULSS 16 Padova, Fiorindo Carducci - Università degli Studi de L'Aquila, Antonella Casula - Comune di Oristano, Paola Ciandrini - Politecnico di Milano, Teresa Lucia Colombo - Università degli Studi di Pavia, Gianluigi Contini - Regione autonoma della Sardegna, Donatella Corchia - Comune di Parma, Concetta Damiani - ANAI - Associazione nazionale archivistica italiana, Antonella Finatti - Comune di Rovigo, Laura Flora - Istituto nazionale di astrofisica (INAF) - Osservatorio astronomico di Trieste, Paolo Franzese - Ministero per i beni e le attività culturali, Laura Gilardi - Comune di Lecco, Anna Guastalla - Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento (APSS), Salvatore Guastella - Azienda USL 7 Ra-

gusa, Raffaella Gustapane - Soprintendenza archivistica per il Veneto, Donatella Mazzetto - Università degli Studi di Padova, Katia Milanese - Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro", Luca Milani - Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA), Leonardo Mineo - Università degli Studi di Trento, Nicoletta Molfetta - Provincia di Novara, Gianni Penzo Doria - Università degli Studi di Padova – Coordinatore, Barbara Pistorozzi – Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Rossella Pozzi - Federazione nazionale dei collegi IPASVI, Fiorella Pregarz - Comune di Pordenone, Micaela Procaccia - Ministero per i beni e le attività culturali - Coordinatrice del sottogruppo "Oggetto", Antonella Sannino - Università degli Studi di Salerno, Federica Scaravelli - Comune di Mantova, Elisabetta Scarpa - Regione del Veneto, Simonetta Simoni - Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo (Pavia), Sebastiano Solidoro - Università del Salento, Cristina Tognon - Provincia di Rovigo e Nerella Zorzetto - Università Iuav di Venezia.

Grazie a chi ha revisionato, integrato e corretto le bozze come Aurora tester: Anna Adriani, Marzia Alban, Maria Grazia Bevilacqua, Pia Bolognesi, Ivana Bovone, Sabina Brandolini, Maria Pia Bumbaca, Antonietta Calderino, Anna Capano, Stefania Cavinato, Alessandra Ceccarelli, Isabella Cerioni, Antonella Codogno, Giovanni Colucci, Salvatore Consoli, Cristina Covizzi, Aurora Cuciniello, Tiziana Dassi, Virginia Del Grosso, Marco De Poli, Concetta De Santo, Pietro Di Benedetto, Maria Cristina Fassina, Carla Ferrantini, Chiara Frati, Vincenza Lombardo, Lucia Giovani, Silvana Moresco, Lucilla Garofalo, Franca Maestrini, Lucia Maffei, Cesare Manelli, Michela Maniassi, Monica Martignon, Corinna Mezzetti, Andrea Pisanu, Liliana Rapelli, Katia Ruscigno, Sara Sottosanti, Michela Sessa, Michele Toschi, Giulia Turrina, Paolo Vandelli e Rosa Zappimbulso.

Infine, tutti coloro che in vari modi hanno collaborato alla felice realizzazione del progetto: Lucia Abbati, Loredana Arrabito, Luciana Balestrucci, Manuela Barion, Corrado Benatti, Raffaella Bevini, Giorgetta Bonfiglio-Dosio, Susanna Braga, Thomas Cammilleri, Alessandra Capon, Anna Carli, Annamaria Congiu, Ilaria Cristallini, Stefano Cristiani, Rinaldo De Conti, Michele Cortelazzo, Maria Elena Dalla Gassa, Antonella De Robbio, Alfonso Di Camillo, Barbara Di Placido, Ines Fabbro, Angelo Falbo, Chiara Ferrari, Emiliano Ferlin, Ferruccio Ferruzzi, Isabella Galluzzo, Lucilla Garofalo, Stefania Gastaldi, Andrea Giorgi, Simonetta Goffetti, Mariella Guercio, Giulia Manca, Michele Menna, Giuseppe Menardi, Giovanni Michetti, Annamaria Mortari, Angela Eugenia Nonnis, Isabella Orefice, Giuseppe Paduano, Maria Grazia Pastura, Domenica Porcaro Massafra, Remigio Pegoraro, Sara Pizzi, Flora Raffa, Elisabetta Reale, Osvaldo Ricciardi, Attilio Riggio, Claudia Salmini, Alberto Santangeli, Raffaele Savino, Fiorella Spadon, Roberto Spocci, Antonio Vinci e Fabio Zucca.

Prefazione

Federico Valacchi

AURORA: *Universitas gentium* per una comunicazione pubblica

La costruzione di un archivio, proprio come quella di un amore, può spezzare le vene delle mani.

Gli archivi, quelli seri, non sono innocenti fioriture spontanee ma macchine informative ben congegnate che obbediscono a tempi e modi quanto più possibile puntuali. Dietro ogni archivio – prima, durante e dopo ogni archivio – ci sono regole da osservare.

La descrizione archivistica *on the job*, nella sua accezione più ampia, detta i tempi della sedimentazione che prelude alla gestione, alla conservazione e, in ultima e definitiva analisi, all'uso polifunzionale. La descrizione archivistica, però, a sua volta non è un'astrazione tecnica, ma la risposta ponderata alle esigenze gestionali e conservative degli stessi archivi cui si applica. In un contesto di naturale evoluzione dei soggetti produttori sui processi descrittivi, in ogni momento del ciclo vitale, influiscono in prima battuta le norme generali e specifiche che regolamentano la formazione, l'uso e la conservazione. Altrettanto significativa, naturalmente, l'evoluzione delle tecnologie con cui si costruiscono i documenti (per certi versi è indifferente se si tratti di file o di pergamene).

Al netto dell'osservanza di questi elementi basici, comunque, l'archivio buono è quello *utile* e l'archivio è utile quando si sviluppa con la dovuta armonia. Per questo motivo ci vogliono regole e raccomandazioni. Bisogna sostenere le delicate scelte di chi soprintende alle primissime battute del ciclo vitale e vede nascere l'archivio davanti ai propri occhi. Tanto più queste regole sono condivise e sono patrimonio di una collettività larga e tangibile, come nel caso di AURORA, tanto più efficaci e distese saranno le loro ricadute, andando ben oltre i pur inevitabili riferimenti alla genericità degli standard di descrizione archivistica, ISAD(G) in testa.

Parlare di *amministrazioni unite* è allora il primo segnale che fin dall'intitolazione serve a collocare e qualificare il progetto AURORA. Molto opportuno, poi, precisare che "le *Raccomandazioni* sono rivolte in modo specifico alla normalizzazione delle descrizioni di anagrafiche e della redazione di oggetti nell'ambito delle registrazioni di protocollo", definendo un ambito specifico rispetto al quale fornire "indicazioni puntuali e precise legate a questi due aspetti", senza dimenticare peraltro "princìpi generali, criteri e procedure operative" e la neutralità possibile del linguaggio[1].

Siamo di fronte a un efficace compendio delle diverse esigenze – ma meglio sarebbe definirle opportunità – sottese all'idea stessa di protocollo, con

[1] Cfr. *Capitolo 2. Raccomandazioni di carattere generale*; *1.1 Premessa.*

una particolare attenzione alla qualità e all'omogeneità del linguaggio, cioè all'efficacia di una comunicazione condivisa.

Gli strumenti archivistici, anche per queste ragioni, non si possono incidere sulla pietra. Necessitano di un costante monitoraggio e di una manutenzione altrettanto costante, perché la funzione archivistica dipende fisiologicamente dalla vitalità indiscutibile degli archivi cui si applica. Basterebbero queste poche considerazioni a giustificare l'aggiornamento delle *Raccomandazioni* che qui di nuovo si presentano. Quanto mai opportuno, direi inevitabile, quindi, attualizzare AURORA, per far fronte alle continue sollecitazioni cui è sottoposto il contesto applicativo.

Tentare di regolamentare fasi tanto delicate e disperatamente fluide significa però essere disponibili ad ascoltare gli archivi e le persone che li gestiscono, sia nel tempo che in uno spazio sempre più rarefatto ma non per questo meno concreto. Le *Raccomandazioni* nascono da bisogni cogenti. I manuali servono a poco in casi come questo, al massimo a dare degli orientamenti di base, perché poi la fantasiosa realtà della produzione diventa protagonista indiscussa.

Il che non significa che ci si possa dimenticare dell'archivistica. Nella costruzione e nella amministrazione degli archivi ci sono degli elementi immutabili e dei valori non negoziabili senza i quali nessuna tecnica gestionale, euristica ed ermeneutica può veramente andare a buon fine. La concretezza, senza controllo e condivisione metodologica, è solo l'autoreferenzialismo di una produzione incatenata ogni volta alla sua inestinguibile specificità. Scienza e pratica possono andare a braccetto e la teoria archivistica serve innanzitutto a ricordare - e a far ricordare - che gli archivi non si governano mai con il semplice *buon senso.*

L'efficacia della gestione documentale dipende dall'azione fortemente qualificata di specifiche e aggiornate professionalità. Per quanto la semplificazione del linguaggio sia indubbiamente un valore, le regole usano di necessità una cifra espressiva di dominio che chi vuole usarle deve saper riconoscere. Per tutti questi motivi c'è da augurarsi che la figura retorica del protocollista sconosciuto, abbandonato dentro alla follia di numeri da apporre sequenzialmente sulle "scartoffie", si scontorni sempre di più, fino a scomparire, rimpiazzata una buona volta dall'immagine di un professionista dal ruolo cruciale nella catena dell'informazione[2]. Anche a questo possono e devono servire prescrizioni gestionali chiare e rigorose, capaci di sottolineare la specifica dimensione tecnica di una professione che, quando funziona, tutto fa meno che affidarsi al caso o all'estro del momento.

Il protocollista ha la responsabilità di costruire il primo anello di una catena documentale che si mette in movimento a partire dall'attimo fatale della

[2] Inevitabile qui la citazione di *Il protocollista, questo sconosciuto!*, Atti dello stage su «Lo stato dei protocolli degli enti locali toscani e le riflessioni degli operatori sulla loro condizione» (Pisa, 6 maggio 1999), a cura di Sandra Baldacci e Simona Gelli, San Miniato, Archilab, 2000.

registrazione e della corretta individuazione del corrispondente. La centralità del protocollo, senza il quale tutto il castello documentario e amministrativo potrebbe implodere rovinosamente, dovrebbe risultare a tutti evidente, per quanto l'importanza delle attività di registrazione non sempre sia adeguatamente messa a fuoco da approcci troppo emotivi allo *strumento archivio*.

Il protocollo è il primo e insostituibile anello della catena dell'efficienza, della certificazione e della trasparenza del *sistema archivio.* Certamente non esaurisce l'archivio in quanto complesso sistema di relazioni, ma di sicuro ne determina un affidabile profilo giuridico. Per quanto il protocollo non brilli sempre di fulgida luce propria, le azioni che si sviluppano a partire dalla registrazione connotano in maniera decisiva l'etica pubblica dell'archivio. La registrazione conferisce al singolo documento protocollato la dovuta dignità e costruisce quel senso di rilevanza giuridica che rappresenta la prima e naturale ragion d'essere di ogni sistema documentale. Sappiamo bene, infatti, che uno degli obiettivi fondamentali della descrizione archivistica, di cui il protocollo è parte integrante, è quello della qualificazione dei (meta)dati e del documento, indipendentemente dal formato e dal supporto.

I modelli funzionali di metadatazione degli archivi non obbediscono a semplici istanze tassonomiche, ma sono orientati a costruire il senso giuridico, gestionale e storico che deriva da adeguati comportamenti di organizzazione e contestualizzazione delle informazioni.

La descrizione archivistica, peraltro, è ormai al centro di fenomeni evolutivi che devono tenere conto di forti sollecitazioni esterne agli stessi archivi cui essa si applica. Le risorse metodologiche e tecnologiche di cui disponiamo ci consentono di guardare al di là delle barriere storiche del contesto. Si può immaginare di andare in direzione di un'efficace rappresentazione dei contenuti, ovvero del *dato*, e parlare magari di *metacatalogazione*, introducendo un neologismo che sintetizza le virtù di catalogazione e metadatazione, senza offendere nessun principio archivistico. Questi aspetti generali, obiettivi rinnovati di una descrizione che vuole spingersi oltre la inevitabile condanna all'approssimazione informativa dell'archivistica storica, trovano il loro primo e decisivo impulso proprio nel rigore dei meccanismi di formazione dell'archivio, e soprattutto dell'archivio digitale.

Ai nostri fini questo significa essenzialmente due cose. Primo, la registrazione è un elemento imprescindibile e, per quanto non esaurisca la più complessa gestazione del sistema di relazioni che innerva l'archivio, deve rispondere alla maggiore omogeneità e interoperabilità possibile. Secondo, e soprattutto, le regole che la sostengono non sono immutabili ma, come l'intera archivistica, evolvono nel tempo, in ragione di una serie di fattori che consigliano l'adeguamento delle regole stesse con periodicità regolare.

C'è innanzitutto da fare i conti con l'evoluzione costante, talvolta logorroica, della normativa di riferimento. Solo per fare un esempio le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2020, aggiornate a maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022,

nel momento stesso in cui cercano di razionalizzare l'intero sistema, generano forti contraccolpi sui modelli di formazione dei documenti e sull'intero processo di gestione documentale. *Dura lex, sed lex* e quindi bisogna adeguarsi, magari segnalando il basso livello di integrazione tra questo tipo di normativa e quella che, con un affanno sempre maggiore, regola il nostro modello conservativo nel suo insieme.

Va poi notato, quasi tautologicamente, come, giunti a questo punto, lo scenario su cui tarare le indicazioni descrittive è quello della dematerializzazione – o vera o presunta – e delle sue conseguenze sul funzionamento di base della nostra società. Dematerializzare, lo sappiamo bene, non significa clonare comportamenti e oggetti analogici dentro a nuovi supporti, ma ripensare radicalmente quegli stessi comportamenti e supporti.

A questo livello, allora, si manifesta lo scivoloso trasformismo di soggetti produttori sempre più fluidi e interattivi e prende corpo la costante evoluzione delle tecnologie, che suggerisce con regolarità ulteriori soluzioni a problemi vecchi e nuovi. Parafrasando un gruppo rock di un certo successo, si potrebbe dire che l'utopia della funzione archivistica rimane ma, dal momento che la situazione generale è molto cambiata, la risposta oggi è più complicata.

L'azione dei soggetti produttori si sviluppa in maniera più incalzante e distribuita che in passato, lungo i tornanti di un processo evolutivo alimentato quasi senza sosta proprio dall'avanzata della dematerializzazione. Bisogna cercare di trovare un punto di equilibrio tra tutta questa fluidità e l'ineluttabilità di risposte a problemi quotidiani che devono comunque essere risolti. La flessibilità, del resto, è da sempre una dote precipua del buon archivista, consapevole che i suoi comportamenti non sono ispirati da astrazioni dottrinali ma dall'esame autoptico di documenti e archivi in continuo rinnovamento, indipendentemente dal loro formato e supporto.

Ecco allora che, se cambiano gli strumenti con i quali prima si pensano e poi si costruiscono i sistemi documentali, si deve fare in modo che i comportamenti descrittivi reagiscano con puntuale elasticità, mantenendo la barra al centro di una rotta consolidata dalla prassi e dalla teoria ma assecondando con la dovuta reattività l'evoluzione delle *cose* che producono documenti. Gli strumenti, cioè gli applicativi, evolvono senza sosta e il tempo storico della nostra società ipermnemonica ci incalza. Ci si deve adeguare senza soccombere, in cerca di una costante mediazione tra la velocità allucinata della tecnologia e quelli che sono i casi reali di chi è chiamato a produrre e governare un archivio.

La stessa idea collaudata che abbiamo di documento è messa alla prova da fenomenologie costitutive che la allontanano dalla percezione univoca che tutto sommato ne avevamo. Dentro a fenomeni di interoperabilità sempre più marcata fluttuano *viste documentali* risultato di montaggi informativi capaci di coinvolgere in una sola azione documentaria diverse banche dati e quindi diversi e peculiari *archivi,* con buona pace di definizioni che fanno sempre più fatica a rappresentare il vero.

Il problema non può però ridursi a questioni tecniche o tecnologiche perché è innanzitutto di carattere organizzativo, nel senso più nobile del termine. Tentare un'ottimizzazione del protocollo significa sottolineare con forza la dimensione prima giuridica e subito dopo profondamente etica della funzione archivistica in ogni momento della sua azione.

La normalizzazione, fatta di raccomandazioni più che di intimazioni, deve fare i conti con la recalcitrante anomalia fisiologica dell'archivio e con la trasversalità degli oggetti informativi. Perché le astrazioni non sono ammesse in contesti fortemente operativi.

Un tratto distintivo di AURORA, allora, sta nella scelta di un approccio morbido (la raccomandazione), ma, per così dire, volitivo. Siamo di fronte a una proficua *moral suasion* che colloca la dimensione archivistica al servizio della realtà della produzione documentaria e non viceversa. Il che non significa in nessuno modo concedere spazio ad una potenziale anarchia ma usare il metodo con la giusta misura. In discipline scientificamente sfuggenti come l'archivistica, d'altra parte, il metodo è più un suggerimento che una prescrizione ineludibile.

La forza di queste indicazioni sta nella loro capacità di guardare a una *universitas gentium,* cioè a un'interoperabilità fatta di scambio di esperienze tra diverse comunità professionali. Nell'accogliente contenitore di *Procedamus* le raccomandazioni nascono, crescono e si sviluppano dentro alla quotidianità del lavoro, da un confronto sul campo tra bisogni, dubbi, incertezze semantiche e meccanismi di omogeneizzazione sostenibili. Piuttosto che di interdisciplinarità, che ci porterebbe fuori strada, si può parlare davvero di interprofessionalità, vale a dire della capacità (ma direi meglio dell'esigenza) di mettere l'archivistica al posto giusto (cioè sullo sfondo), a garanzia di processi che hanno il volto dei molti utenti reali. La comunità di riferimento è la fabbrica delle raccomandazioni, senza le domande dei portatori di interesse le norme si sgonfierebbero.

Le regole dicono *come fare* ma sottotraccia non si fa fatica a cogliere anche il *perché fare.* Traducono elementi che potrebbero risultare drammaticamente teorici in indicazioni esaurienti ma non asfissianti e ci consegnano a un protocollo ben distante dal semplice rilevamento seriale di aridi elementi descrittivi.

Quelle che qui si presentano sono, appunto, regole di comportamento che fanno del livello di condivisione un valore aggiunto. In AURORA c'è al riguardo una dichiarazione esplicita e particolarmente significativa: "le *Raccomandazioni* propongono princìpi generali e regole di comportamento, coerenti con le possibili funzioni di un sistema di gestione dei documenti e con le esigenze della comunicazione pubblica, a prescindere dalle soluzioni tecnologiche adottate"[3].

[3] Cfr. *Capitolo 5. Raccomandazioni per la scelta di un software archivisticamente funzionale*; *5.1 Premessa.*

Emergono a questo livello due tratti distintivi dell'intero *corpus*: l'orientamento alla comunicazione, e alla comunicazione pubblica in particolare, e l'indipendenza dalla tecnologia che è frutto proprio della consapevolezza dell'ineluttabilità tecnologica.

La comunicazione cui alludono le raccomandazioni è quella che deriva dai processi interoperabili e al tempo stesso li determina. È cioè un flusso informativo che sostiene e armonizza i comportamenti delle amministrazioni nelle dinamiche interattive che ne caratterizzano l'azione.

Le tecnologie, invece, sono la terra di tutti e di nessuno dove si gioca la partita e dove prendono corpo le istanze da cui deriveranno o meno i risultati attesi. Con un approccio *generalista*, che a ben guardare ricorda in qualche modo la G parentetica di ISAD, si prende atto che la tecnologia disponibile non si può irreggimentare ma nello stesso tempo si impone un prerequisito fondamentale, che suona quasi come un auspicio: il software deve essere "archivisticamente funzionale".

Si potrebbe certo imputare a questa espressione un ascendente vagamente gesuitico se non fosse che di seguito si subordina la funzionalità archivistica "alla preparazione e alla buona volontà di chi esegue l'azione di protocollazione del documento". La scelta tecnologica dovrebbe perciò essere sostenuta dalla responsabilità e dalla consapevolezza di chi se ne serve. È una posizione forte, almeno in linea teorica, sostenuta anche dall'incalzare delle successive raccomandazioni, tutte a loro volta agganciate a solide argomentazioni giuridiche e gestionali. Questo non significa naturalmente che sia possibile superare le molte ed eccentriche logiche che regolano il mercato del software, ma il richiamo alla professionalità e alla dignità di un ruolo che solo rinforzandosi ulteriormente può diventare determinante, rimane molto netto.

In conclusione, ciò che si raccomanda, o meglio che si suggerisce di preferire, con AURORA, e in seguito con ALBA, non è metodo astratto ma un percorso di avvicinamento progressivo al dettaglio funzionale, dalle caratteristiche generali del software alla gestione dei caratteri speciali.

L'elemento davvero innovativo di queste regole sta nel ricercare tutta la semplicità possibile per affrontare casistiche complicate e controverse, tentando di normalizzare l'antropologia degli approcci ancora prima degli effettivi comportamenti descrittivi.

Aggiornare e manutenere le raccomandazioni significa allora avere la capacità di tenere la riflessione teorica e le abitudini consolidate collegate all'azione effettiva dei soggetti produttori sul campo, sempre più liquefatta e complicata. Il tutto dentro a scenari tecnologici da costruire a partire da preferenze ben identificate, per evitare che la tecnologia sia una complicazione e diventi un elemento di disturbo quando non la si riesca a ricondurre ai binari di una sostenibilità d'uso basata sul buon senso del metodo.

E senza dimenticare mai le parole che Fernando Pessoa fa pronunciare a Bernardo Soares, quando ci assolve ricordandoci che, per quanto noi possiamo agitarci, "il classificabile è infinito".

Saggi introduttivi

Chiara Cabbia

Viaggio itinerante: dalla digitalizzazione all'ALBA di AURORA

1. Digitalizzazione: il Big Bang che ha dato vita al cambiamento

Chi si occupa di gestione documentale e di conservazione viene investito ormai ogni giorno dalla parola "digitalizzazione": dalla normativa attuale agli annunci su Google, dai temi legati alla transizione al digitale alle certificazioni di processo, sembra essere diventato il *leit-motiv* quotidiano.

Ma cosa si intende per digitalizzazione?

È un ampio progetto che comprende una serie di azioni e di processi aventi come scopo la modernizzazione e il conseguente miglioramento delle attività della PA nei confronti degli utenti e delle altre PA. Nel corso degli anni il processo di digitalizzazione è stato sempre più implementato e disciplinato da una normativa ricca ed eterogenea.

Il *Testo unico in materia di documentazione amministrativa*, contenuto nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, all'articolo 64, "Sistema di gestione dei flussi documentali", ormai ventitré anni fa, già stabiliva che:

> 1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.
> 2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

In seguito il *Codice dell'amministrazione digitale*, contenuto nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 12, comma 2, "Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee Guida" e ancora all'articolo 13-bis, comma 1, "Al fine di favorire la digitalizzazione della pubblica amministrazione e garantire il necessario coordinamento sul piano tecnico delle varie iniziative di innovazione tecnologica, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), nell'ambito delle risorse disponibili, progettano, realizzano e sviluppano i propri sistemi informatici e servizi digitali, in coerenza con gli obiettivi dell'agenda digitale italiana ed europea […]".

Né vanno sottaciute le disposizioni del *Piano triennale per l'informatica*, in tutte le sue versioni e nei suoi aggiornamenti, oltre che il *Piano nazionale di ripresa e resilienza* che prevede tra gli obiettivi della missione n. 1 anche quello di promuovere e sostenere la transizione digitale, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, in quest'ultimo caso con il rafforzamento delle infrastrutture digitali, la facilitazione alla migrazione al cloud, un ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale e la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT (elenco esaustivo di tutte le azioni comprese nell'ampio progetto di digitalizzazione).

Si ricorda che "l'automazione, oltre a cambiare il quadro della comunicazione e dell'informazione, richiede la riorganizzazione del lavoro burocratico e la semplificazione delle procedure, consente la definizione di un percorso informatico per produrre certe tipologie di atti amministrativi (atto giuridico elettronico), riducendo inevitabilmente l'ambito del potere discrezionale della pubblica amministrazione"[4], si tratta quindi di un processo complesso e con evidenti conseguenze sul piano lavorativo.

La gestione documentale e la conservazione dei documenti sono investite in pieno da questi cambiamenti, dalla "digitalizzazione", dobbiamo adattare dogmi e giusti precetti alla fluidità dei documenti, alla loro nuova forma, ai supporti (che forse ormai vanno scomparendo, abbandonandosi all'etere) e alle nuove regole.

Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2020, aggiornate a maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, nel tentativo di uniformare la normativa in materia secondo principi olistici, hanno introdotto nuove regole e disposizioni sulla obbligatorietà di talune tipologie di formati, sui metadati, sulla certificazione di processo, sulla conservazione e sulla comunicazione tra differenti AOO (Aree organizzative omogenee) che hanno costretto gli enti pubblici ad adattarsi e a ripensare, riprogettare la gestione dei documenti, la loro formazione e conservazione[5].

Senza aver avuto il tempo di adeguarsi completamente alla legislazione vigente, gli enti si trovano di fronte oggi a nuove scadenze dettate dal Piano triennale per l'informatica, aggiornamento 2022-2024. Qui la digitalizzazione si spinge oltre confine, verso la piattaforma *Single Digital Gateway* (SDG) che gli enti pubblici devono utilizzare per pubblicare alcune specifiche tipologie di dati, corrispondenti a 21 procedimenti amministrativi, secondo il sistema OOTS, ossia *Once Only Technical System*, quadro di interoperabilità

[4] Paola Carucci e Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, Roma, Carocci editore, 2010, pag 65.

[5] Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale 9 settembre 2020, n. 407, poi modificata e integrata dalla Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in virtù della quale, tra l'altro, è stata differita l'entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022.

regolamentato dagli Stati membri e dalla Commissione europea con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative per i cittadini, attraverso la condivisione dei dati tra le amministrazioni pubbliche dei Paesi UE. Questo processo ha una *roadmap* molto fitta con scadenze molto vicine e prevede esplicitamente l'adeguamento dei sistemi informatici di gestione documentale, che ancora una volta vengono messi alla prova ma anche al centro dell'attività amministrativa.

2. La necessità di aggiornare le *Raccomandazioni* di AURORA: nasce il progetto ALBA

La gestione documentale è una pellicola molto sensibile alla luce dei molteplici fattori e cambiamenti succedutisi in questi anni, dalla digitalizzazione trattata in precedenza, alla normativa che cerca di disciplinarla.

Le evoluzioni che hanno reso necessaria e utile una revisione delle *Raccomandazioni* di AURORA e che hanno portato quindi al progetto ALBA, ossia *Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di AURORA*, sono essenzialmente legate all'avvento del "digitale", allo sviluppo della tecnologia e alla sua esondazione nei processi e nei procedimenti amministrativi e nella vita quotidiana di ognuno di noi.

Ma quali sono stati i cambiamenti che hanno maggiormente influito sulla gestione e conservazione documentale?

1. Sempre maggior diffusione della *firma digitale*, con relativi problemi di riconoscimento e di verifica dei certificati, di conservazione dei documenti firmati digitalmente. Non dimentichiamo che ci sono ancora documenti con firme digitali e originali autografe, ibridi, che creano numerosi problemi di gestione;
2. La *posta elettronica certificata* (PEC), introdotta in Italia con DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, intitolato "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3", è stata l'espressione di una delle prime azioni della strategia digitale italiana. L'utilizzo della PEC, la garanzia di consegna che essa stessa assicura e le disposizioni normative che si sono susseguite nel corso degli anni hanno modificato radicalmente le modalità di invio della documentazione, portando alla netta diminuzione (con ogni logico vantaggio) della posta cartacea e al crescente aumento di quella elettronica certificata. Nella gestione documentale si sono verificati però diversi problemi: identificazione certa del mittente, casi di invii di documentazione per interposta persona, con conseguenti questioni legate alla descrizione delle anagrafiche, oggetti delle registrazioni di protocollo inesatti e talvolta immodificabili;
3. L'*interoperabilità tra i sistemi operativi*, colonna portante delle comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni (PA), tra diverse aree organizzative omogenee (AOO) e punto di forza delle nuove disposizioni normative che

prevedono sempre una maggiore cooperazione tra applicativi, comporta occasionalmente sgradevoli conseguenze nella descrizione dell'oggetto delle registrazioni di protocollo, impedendone la modifica da parte di chi protocolla il documento in entrata;

4, Le *Linee Guida AgID* sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (LLGG) hanno disciplinato la materia imponendo obblighi relativi alla scelta dei formati dei file, al sigillo elettronico da apporre ad ogni segnatura di protocollo nei messaggi tra PA differenti o tra diverse AOO, al set minimo di metadati da abbinare ai documenti in fase di registrazione e di conservazione degli stessi. Tutte disposizioni adeguate e lungimiranti, ma che hanno dato vita a numerose e differenti segnalazioni tra PA o tra diverse AOO (Aree organizzative omogenee) di incongruenze di vario tipo e di mancato rispetto delle succitate LLGG, fino al ripudio della comunicazione inviata. Gli enti devono avere il tempo e le risorse per adeguarsi alla normativa;

5. *Esperienza e prassi*: in alcuni casi i gruppi di lavoro hanno riconosciuto il bisogno di cambiare prassi attivate con le precedenti raccomandazioni che nel tempo si sono rivelate poco performanti, quindi da modificare.

Alla luce di queste evoluzioni e tangibili modifiche delle prassi lavorative, si è sentita l'esigenza di rivedere le *Raccomandazioni* di AURORA, da sempre per tutti gli operatori del settore un punto di riferimento certo e sicuro, una stella polare cui rivolgersi nei momenti in cui la navigazione diventava difficile e dubbiosa.

La *virtus* delle *Raccomandazioni* è il gruppo che le ha create: un insieme eterogeneo di enti che ha operato utilizzando lo strumento della profonda conoscenza del lavoro e della condivisione completa di idee e di opinioni. La forza del gruppo non è soltanto quella del numero, che a volte se alto può essere anche poco produttivo, ma è l'esperienza che ognuno porta, la conoscenza che i singoli offrono agli altri, accompagnata dalla consapevolezza che i risultati del lavoro costituiranno un bene comune, quasi una "res publica" condivisa e utile a chiunque ne ha bisogno.

Procedamus ha così aperto un gruppo di lavoro ad iscrizione libera per la revisione delle *Raccomandazioni*, lavoro che è stato chiamato ALBA, come logica e temporale conseguenza di AURORA. Dopo una consultazione pubblica, abbiamo sciolto l'acronimo ALBA: Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di Aurora.

Il primo passo è stato dividere i partecipanti in due sottogruppi, uno per le *Raccomandazioni* per la descrizione del corrispondente (RC) e uno per le *Raccomandazioni* per la redazione dell'oggetto (RO), tenendo conto delle preferenze espresse da ognuno e della necessità di creare due sottogruppi omogenei. I coordinatori dei due sottogruppi sono stati per le RC Dimitri Brunetti (Università di Udine) e per le RO Angela Angeli (Università di Urbino). Le *Raccomandazioni* di carattere generale (RG) e quelle per la scelta di un

software archivisticamente funzionale (RS) sono state rivisitate da Gianni Penzo Doria e Chiara Cabbia, con la collaborazione di Elisabetta Rossini e Nicola Carofiglio di Cineca per quanto riguarda le RS.

Il gruppo ha operato quindi in maniera più incisiva sulle tipologie di *Raccomandazioni* che maggiormente hanno risentito delle evoluzioni normative e tecnologiche degli ultimi anni, ossia quelle sulla descrizione del corrispondente e quella sulla redazione dell'oggetto.

I sottogruppi hanno lavorato separatamente sugli argomenti dedicati e i risultati del lavoro svolto sono stati sempre riportati e discussi insieme nelle riunioni plenarie di ALBA che si sono tenute il 20 dicembre 2022, il 31 gennaio 2023 e l'ultima il 10 marzo 2023.

Le *Raccomandazioni* modificate sono state diffuse sul sito di *Procedamus* per la consultazione pubblica: chiunque accedendo al sito può leggerle e proporre eventualmente osservazioni, correzioni, dubbi, modifiche.

La versione definitiva delle *Raccomandazioni* è stata presentata pubblicamente a Bari il 6 luglio 2023 in occasione del secondo evento formativo di *Procedamus* 2023.

3. Le principali modifiche apportate alle *Raccomandazioni* di AURORA: indicazioni essenziali

Generalmente per ogni tipologia di raccomandazione sono stati aggiornati gli esempi, i termini utilizzati, le tipologie di supporti informatici, i nuovi enti territoriali e la normativa vigente.

In tutto il testo il termine "protocollista", generalmente riferito alla persona che esegue la registrazione di protocollo in uscita, è stato sostituito con diverse espressioni riferite a chiunque esegua l'operazione di registrazione a protocollo di un documento, in ogni modalità possibile.

Le *Raccomandazioni* di carattere generale sono state riviste in modo limitato, l'indicazione più rilevante inserita è quella che prevede di limitare l'uso di caratteri speciali perché spesso creano problemi col software di gestione documentale.

Per le *Raccomandazioni* sulla corretta descrizione del corrispondente, invece, l'intervento è stato più consistente ed ha previsto l'adeguamento delle stesse all'introduzione della posta elettronica certificata come mezzo di invio massivo di gran parte della documentazione tra PA e tra PA e utenti.

In particolare nella RC23 stabilisce che quando un documento non permette l'identificazione del mittente, ma le informazioni di registrazione sono fornite da un soggetto terzo – di norma interno all'amministrazione – nel campo [note] o in altro campo idoneo si indica che "I dati identificativi del mittente sono stati forniti da ...". In presenza di una comunicazione da cui non si riesce a desumere dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto inaffidabile – o non idoneo a identificare il mittente – oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica estero, sentito il parere

del responsabile del procedimento amministrativo, la comunicazione elettronica può essere considerata anonima, pur prevedendo di indicare l'indirizzo e-mail nel campo [note]. Quando un documento perviene attraverso un servizio elettronico di recapito certificato il cui il titolare dichiara di inviare il medesimo documento per conto di un'altra persona, i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica e l'identità del mittente, accertata attraverso i dati del certificato, viene indicata in nota".

Questa raccomandazione in particolare risponde a molte delle problematiche che quotidianamente si presentano nella registrazione a protocollo delle PEC e si rivela per questo motivo particolarmente utile.

Anche le *Raccomandazioni* sulla redazione dell'oggetto hanno risentito dell'influenza della digitalizzazione, già nella parte introduttiva relativa alla individuazione dei cinque attori coinvolti nella redazione dell'oggetto si precisa che "È inoltre di fondamentale importanza, il coinvolgimento degli archivisti nella fase di progettazione delle azioni svolte dai gestionali integrati con il sistema di gestione documentale. Gli oggetti dei documenti che verranno registrati in maniera automatizzata (es. attraverso PICA, IntERcenter, Esse3, sistema di interscambio per le fatture elettroniche, ecc.) devono essere impostati in modo che risultino completi e identifichino in maniera chiara il contenuto. Allo stesso modo, è essenziale che i sistemi di gestione documentale prevedano la possibilità di modificare gli oggetti dei documenti pervenuti via Pec, mail o applicativi". Quest'ultima espressione, in particolare, esprime la necessità di soluzione di un problema segnalato da molti operatori corrispondente alla creazione, tramite gli automatismi, di oggetti non parlanti o completamente errati e immodificabili.

Nella raccomandazione RO6 si precisa inoltre che "Nel caso di documenti pervenuti via PEC o via PEO si raccomanda di eliminare la dicitura "posta certificata" per i messaggi PEC in entrata o "anomalia messaggio" per le PEO, spesso presenti negli oggetti dei messaggi per come pervenuti dalla casella mittente.

Altre modifiche riguardano la descrizione degli allegati nei documenti in copia conoscenza e l'equilibrio tra analisi e sintesi nella descrizione.

La revisione ha visto l'introduzione di una nuova raccomandazione, l'RO9, secondo cui nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando o di una richiesta di invio dati, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario, in quanto tali elementi rispondono a una funzione comunicativa e permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento o comunque di comprendere con immediatezza l'urgenza del suo contenuto.

La RO10 ha subito dei cambiamenti dovuti all'esperienza degli operatori, i quali hanno ritenuto che "I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso nella sola lingua originale". La motivazione sta nel fatto che le traduzioni degli oggetti sono spesso scorrette e rischiano di alterare il contenuto del documento.

Infine le *Raccomandazioni* per la scelta di un software archivisticamente funzionale sono state tutte aggiornate, in collaborazione con Cineca, introducendo alcuni concetti non previsti nella versione precedente, come quello di interoperabilità, domicilio digitale, ma anche con l'aggiornamento alle disposizioni delle Linee Guida AgID relative ai formati dei files, ai metadati obbligatori, alla comunicazione tra diverse AOO e alla segnatura di protocollo.

Interessanti e di rilievo anche la raccomandazione che suggerisce un utilizzo al massimo di 256 caratteri nella descrizione dell'oggetto, introdotta da Cineca, sulla base di comprovata esperienza tecnica, oltre a quella che prevede un limite all'utilizzo dei caratteri speciali, che spesso interferiscono con gli applicativi per la gestione informatica dei documenti.

Queste sono solo alcune delle modifiche apportate alle *Raccomandazioni* di AURORA, a mio avviso le più importanti, ma si sa l'interpretazione, così come la bellezza, sta negli occhi di chi guarda o in questo caso legge.

4. La meta è lo scopo del viaggio, tanto quanto il viaggio stesso

Molti conoscono la famosa frase di T. S. Eliot "È il viaggio, non la meta, ciò che conta", ma in questo caso è diverso. La meta, il risultato raggiunto, l'*Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di AURORA* è uno strumento di lavoro di fondamentale importanza e valore, perché creato da una comunità di persone esperte che condividono un fervente interesse per la loro professione e sono mosse dalla necessità di normalizzazione che ogni archivista sente[6] e dal forte bisogno di trovare soluzioni a problemi diffusi.

Il viaggio è un mezzo per arrivare alla meta, non l'unico possibile, ovviamente, ma il migliore perché frutto della condivisione e del lavoro comune e ha una indiscussa peculiarità: la continuità. Il viaggio non è finito, continuerà nelle osservazioni di chi legge ALBA, nell'esperienza che si accumulerà nei prossimi anni, nella sentita esigenza di adattare ALBA alle disposizioni normative e agli strumenti che in futuro si presenteranno.

Abbiamo raggiunto questa meta, ma il viaggio continua.

[6] «Gli archivisti, più o meno subliminalmente, anelano da sempre alla normalizzazione del loro frastagliato universo. Solo chi come loro si lavora notte e giorno a stretto contatto con tanta divertita eterogeneità e cerca di domare una materia permeata di particolarismi può comprendere in pieno il sollievo che dà la normalizzazione», in: Federico Valacchi, *Diventare archivisti. Competenze tecniche di un mestiere sul confine*, Milano, Editrice Bibliografica, 2022, p. 135.

Gianni Penzo Doria

ALBA di AURORA:
ora il protocollista soffre meno di solitudine

1. L'aggiornamento dei mezzi di corredo

Il § 1.3.1 de *Le Raccomandazioni di AURORA* recita testualmente: «Le Raccomandazioni saranno sottoposte periodicamente a revisione, a seguito di una fase di monitoraggio della loro prima applicazione (1° gennaio - 30 giugno 2010) e a seguito di specifiche segnalazioni»[7].

La comunità professionale di *Procedamus* e, più in generale, gli archivisti universitari italiani e gli organi di vigilanza, collaborano da più di un quarto di secolo alla redazione di mezzi di corredo condivisi, che spaziano dai titolari, ai massimari, ai manuali di gestione e – appunto – alle *Raccomandazioni* per la redazione dell'oggetto e per le registrazioni delle anagrafiche dei corrispondenti del protocollo informatico, note come *Le Raccomandazioni di AURORA*[8].

Fin dalla loro pubblicazione e nella lunga disseminazione italiana era chiaro che si trattava di uno strumento utilissimo per il lavoro del protocollista e, più in generale, per i funzionari e per i responsabili dei procedimenti amministrativi impegnati nella gestione documentale[9].

---

[7] *Le Raccomandazioni di AURORA*, cit., p. 29. Aggiorno e riprendo in questa sede il mio saggio *La solitudine del protocollista e il progetto AURORA*, «La Gazzetta degli enti locali», 16 settembre 2010.

[8] Sul portale di *Procedamus (www.procedamus.it)*, nell'area *download*, sono disponibili per chiunque le varie edizioni del titolario, del manuale di gestione documentale e di *ALBA di AURORA*, unitamente a tutti i materiali didattici prodotti. La condivisione – com'è nella natura di una comunità professionale – rappresenta probabilmente il vero fattore di successo per qualsiasi progetto. Una rassegna dei progetti sugli archivi universitari dal 1996 a oggi di trova in G. Penzo Doria, *Il Progetto Archivi del 1996 dell'Università degli Studi di Padova*, Padova, Cleup, 2021.

[9] La disseminazione avvenne per il biennio 2009/2010 in tutti i corsi nazionali di UniDOC (oggi *Procedamus*) a Padova, AVEPA, 19-20 maggio 2009; Università degli Studi di Pavia, 25-26 giugno2009; Università degli Studi del Sannio, Benevento, 18 e 19 ottobre 2010. Parallelamente vi fu una campagna nazionale e, segnatamente, Archivio di Stato di Mantova, 10 marzo 2009, con Franca Maestrini, Luca Milani, Gianni Penzo Doria e Federica Scaravelli; Università del Salento, Lecce, 27 marzo 2009, con Paola Bozzani, Francesco De Luca, Sebastiano Solidoro ed Eugenia Vantaggiato; Archivio di Stato di Napoli, 2 aprile 2009, con Gennaro Capasso, Concetta Damiani, Maria Rosaria De Divitiis, Paolo Franzese, Gianni Penzo Doria ed Elisabetta Reale; Regione Piemonte, Torino, 22 aprile 2009, con Dimitri Brunetti, Roberto Falco, Katia Milanese, Nicoletta Molfetta, Gianni Penzo Doria e Diego Robotti; Archivio di Stato di Trieste, 27 aprile 2009, Gianni Penzo Doria, Elisabetta Scarpa, Grazia Tatò e Nerella Zorzetto; Università degli Studi di Catania, 24 giugno 2010, con Salvatore Consoli e Gianni Penzo Doria. Infine, il volume fu presentato (e consegnato ai partecipanti) nella sede naturale della *6ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università*

Nel corso degli anni sono fioccate numerosissime segnalazioni, richieste di aggiornamento, nuovi casi di registrazioni scarsamente efficaci (si veda il florilegio presente in questo volume nell'appendice dei *Protochorror*), unitamente a chiarimenti, esplicitazioni, precisazioni puntuali anche in ragione dell'evoluzione tecnologica.

Nella normalizzazione del corrispondente e dell'oggetto il protocollista – spesso abbandonato davanti alla schermata di un *record* del protocollo informatico – ha trovato non di rado conforto da questo lavoro. Ecco, potremmo azzardare che *Le Raccomandazioni* hanno lenito la solitudine e hanno permesso di partecipare alla costruzione di una rete di esperienze sul campo. Non solo informazioni comportamentali o descrittive, ma interoperabilità intellettuale di persone impegnate nel lavoro quotidiano della gestione documentale, in atenei, enti locali, enti statali, agenzie, aziende sanitarie, scuole, ecc.

Oggi ALBA permette di raggiungere un altro piccolo ma significativo risultato: affinare quell'esperienza, condividerla con nuovi protagonisti ma anche con molti del 2009, nella convinzione che la solitudine non possa appartenere a chi lavora in archivio (non rileva se corrente, di deposito o storico).

Nell'èra degli standard e della normazione – e le *Raccomandazioni* rappresentano uno *standard de facto* – si aggiunge un tassello di buone pratiche e di revisione integrale del lavoro di allora. Anche in questo caso, in aggiornamento costante nella certezza che la staticità confligge con la stabilità dei mezzi di corredo archivistici. Non massi granitici, ma muri porosi e permeabili al confronto costruttivo grazie alla collaborazione istituzionale di più soggetti produttori, interessati a crescere attorno a un obiettivo comune.

Ripercorriamo ora la nascita del progetto, la disseminazione e gli sviluppi successivi.

2. La ricerca di documenti amministrativi

La ricerca di documenti amministrativi può risultare sempre difficoltosa in assenza di criteri che la guidano. Quante volte è capitato di cercare un documento in base all'oggetto o al mittente e di non trovarlo? A questo va aggiunto il fatto che non esiste nulla di più fuorviante del rispondere a una richiesta del Sindaco o del Dirigente che un documento non è presente in Comune – quando invece lo è – solo perché la ricerca si è basata su parole chiave sbagliate o comunque non utilizzate nella registrazione di protocollo o, peggio, registrate in maniera personalistica.

E poi ci sono abbreviazioni e storpiature. Quante volte si trova "x" in luogo di "per"? Come si abbrevia "Affari generali": AAGG, AG, Aff. Gen, o, ancora, Aff. Gen.li? In realtà l'importante non è come si scrive, ma come si è deciso di scriverlo. Serve, dunque, concordare una serie di normalizzazioni attraverso un vocabolario condiviso, come in una sorta di *thesaurus*.

---

italiane (Università degli Studi di Padova, Aula Magna "G. Galilei", 28 ottobre 2009), con interventi di Dimitri Brunetti, Mariella Guercio e Micaela Procaccia.

Come, infatti, possiamo permetterci di parlare di interoperabilità se non si trova un minimo comune denominatore su come scrivere oggetti e mittenti? Ciò vale ancor più considerando che, in ambito informatico la ricerca può risultare difficoltosa proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio concreto che una descrizione incoerente di un corrispondente o l'estrema sintesi nella redazione di un oggetto rendano difficile, se non impossibile, il reperimento di un documento.

3. Strutturazione, contestualizzazione e normalizzazione

L'*information retrieval* non ha bisogno di una mera ricerca testuale come, ad esempio, avviene con i comuni motori di ricerca, tipo *Google* o *Yahoo!*, ma necessita di tre fattori: strutturazione, contestualizzazione e normalizzazione.

La strutturazione serve una molteplicità di canali di accesso al documento, attraverso più dati, come la classificazione, l'oggetto, ecc. La contestualizzazione è necessaria per garantire la piena conoscenza della pratica che si sta cercando, probabilmente non legata al rinvenimento di un solo documento, ma di tutto l'unità archivistica che la contiene, soprattutto nell'ambito del fascicolo procedimentale.

Troppo spesso un unico documento non favorisce la comprensione del procedimento al quale inerisce, poiché il dipanarsi dell'azione amministrativa consta di una pluralità di atti autonomi, anche se collegati da un vincolo procedimentale, che assumono valore solo se contestualizzati nella catena documentale che li rappresenta. Classificare e fascicolare serve appunto a dichiarare il contesto di produzione e di conservazione di un documento determinato attraverso i legami che esso ha con tutti quelli che fanno parte del medesimo affare.

Infine, la normalizzazione deve divenire uno degli aspetti più importanti di chi inserisce dati nei sistemi informatici. Il *data entry* non normalizzato genera potenzialmente delle ricerche incomplete, delle restituzioni distorte e soprattutto una condotta anti-economica che porterà via tempo prezioso nella inutile ricerca d'archivio.

Il progetto *AURORA* aveva come obiettivo proprio la normalizzazione dei dati inseriti nel protocollo informatico, tentando di scardinare i lucchetti, perlopiù mentali, che conducevano alla "solitudine del protocollista".

4. La solitudine del protocollista

Lavorare al protocollo non è mai stato facile, soprattutto quando la percezione del lavoro da parte dei superiori e dei colleghi è di cosa meramente esecutiva e iterativa. Per questo, sul solco della negativa tradizione italiana del Dopoguerra, lavorare negli archivi correnti è considerato un lavoro minore, quasi degradante se non addirittura punitivo.

Da ciò nasce una forma di solitudine del protocollista, dapprima passiva, poi attiva e, infine, involutiva. La solitudine passiva è quella subita dal protocollista, messo in un angolo o nel sottoscala a timbrare documenti; essa poi diviene solitudine attiva, cioè volontà di star da soli a fare un lavoro che finisce inevitabilmente con il piacere a chi sa farlo, fino alla solitudine involutiva, che colpisce i protocollisti che ritengono di lavorare per nessuno, visto che nessuno riconosce quel lavoro. In queste circostanze affiorano e si alimentano i demoni dell'involuzione: ripetitività e autoreferenziazione. Nascono così abbreviazioni incomprensibili, storpiature inscioglibili e, soprattutto, emerge la scarsa utilità di uno strumento strategico qual è il registro di protocollo.

Va quindi ridata la dignità al pubblico ufficiale addetto all'atto pubblico di fede privilegiata, come viene definito unanimemente il registro di protocollo dalla giurisprudenza (ad es., Cassazione penale, sez. V, 2 maggio 1994, Consiglio di Stato, sez. V, 5 settembre 2005, n. 4485). Descrivere un corrispondente o redigere un oggetto è, infatti, un'operazione intellettuale che deve essere soggetta a formazione continua e permanente, basata anche su un confronto serrato nei rapporti interistituzionali e sullo studio di casi.

Per fortuna, a ridare dignità al lavoro del protocollista, o, per dirla all'inglese, al *records manager*, interviene il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, assieme alle regole tecniche relative al previgente DPR 428/1998, contenute ora nel DPCM 31 ottobre 2000.

Anche per ovviare alla solitudine del protocollista, infine, è nato il progetto *AURORA*, oggi aggiornato con *ALBA*.

5. Il progetto AURORA e l'aggiornamento di ALBA

Il progetto *AURORA – Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la descrizione dei corrispondenti* – si poneva il fine di ridurre gli effetti negativi della mancanza di standard descrittivi nella registrazione dei documenti nel protocollo informatico. L'assenza di regole chiare e condivise ha provocato e provoca, infatti, una proliferazione di record contradditori o incompleti, inefficienza nella ricerca delle informazioni e dei documenti, e in alcuni casi anche perdita di dati storici relativi al mittente.

Per questo, una quarantina di amministrazioni pubbliche, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, l'Associazione nazionale archivistica italiana e l'Università degli Studi di Padova hanno deciso di convogliare forze scientifiche e intellettuali per uniformare la redazione degli oggetti e la descrizione delle anagrafiche nel protocollo informatico attraverso la pubblicazione del volume *Le raccomandazioni di AURORA*, scaricabile gratuitamente dal sito web di *Procedamus* (www.procedamus.it) contenente appunto una serie di "raccomandazioni" su come scrivere correttamente e in modo condiviso i dati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

L'obiettivo principale del progetto *AURORA*, infatti, è stato quello di condividere regole, *policy* e procedure in un periodo di riforma della che vede particolare impegno sul fronte della digitalizzazione degli enti locali. Lessico e metodo condivisi garantiranno una maggiore efficienza ed efficacia alla gestione documentale e, soprattutto, informazioni certe circa la presenza di un documento e la sua collocazione in archivio.

Non sono più tollerabili oggetti come "Richiesta", "Risposta" o simili, così come continuare ad accettare corrispondenti come "Prov. PC" o "Min. PI". Addirittura, una tanto vecchia quanto mai troppo vituperata regola, eppure molto in voga, recitava: "Copia l'oggetto così com'è". Al di là della sciatteria dell'idea, il rischio è di trovarsi in balìa di eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi, di inefficienza nella ricerca, di mediocrità redazionale del testo, di difformità nella redazione dell'oggetto per documenti omologhi, ma soprattutto di latenza del significato amministrativo di un documento, cioè della conoscibilità del suo contenuto e della sua funzione, a partire dallo *juris actum*.

Le *raccomandazioni di AURORA* sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo in arrivo, in partenza, interno e repertori) con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dei campi *corrispondente* e *oggetto*, ma anche ai dirigenti, funzionari e ai responsabili di procedimenti amministrativi, con l'idea di offrire spunti di miglioramento della propria attività da queste regole.

Ogni raccomandazione è formata dall'indicazione di un principio e dal suo commento ed è spesso illustrata con esempi di carattere descrittivo, ma non prescrittivo: ciò significa che la loro applicazione assume un valore scientifico, di condivisione culturale e interistituzionale, non un carattere giuridico e cogente. Esse sono articolate in quattro gruppi omogenei e numerate all'interno di ciascuna tipologia:

1) di carattere generale - RG;
2) per il corrispondente - RC;
3) per l'oggetto - RO;
4) per il software - RS.

Alle *Raccomandazioni* si affiancano una serie fitta di esemplificazioni, un atlante diplomatico e una sorta di "bestiario", chiamato *Protochorror*, che segnala, da un lato le mostruosità e, dall'altro, la corretta dicitura che dovrebbe essere inserite a protocollo in oltre 40 esempi tratti dalle registrazioni avvenute negli uffici pubblici e segnalate a *Procedamus*.

In una parola, attraverso gli errori si impara sempre: un libro da leggere e un *vademecum* interessante per tutta la casistica proposta, che deve rimanere sul tavolo dei protocollisti e di chi si occupa della redazione di documenti amministrativi.

Con l'aggiornamento del 2023, quasi tre lustri più tardi, il lavoro può dirsi ulteriormente affinato, con nuovi esempi e attenzione alle tecnologie, anche europee, ormai presenti nel nostro ordinamento giuridico.

CAPITOLO 1
LA NORMALIZZAZIONE DELLE DESCRIZIONI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1.1 Premessa

Nel 1808 la carta intestata del Regno d'Italia napoleonico riportava, eccezionalmente prestampata sul margine superiore, una dicitura inequivocabile – quasi un cartiglio – a ricordare un obbligo della buona amministrazione. Essa rappresentava lo spirito autentico del "potere del *bureau*" francese: «La corrispondenza deve richiamare l'oggetto cui si riferisce, e non i soli numeri» (*fig.* 1).

Nel 1810, inoltre, il direttore generale della pubblica istruzione lamentava il fatto di come fosse «quasi generalmente andata in desuetudine l'utilissima pratica per l'addietro inculcata di apporre a tergo de' rapporti un breve compendio delle cose che contengono, di comprendere un solo affare in cadauno di essi, di citare i numeri di protocollo e le date…» (*fig.* 2).

L'art. 22 del regio decreto 35/1900, infine, recitava: «Le registrazioni si eseguiscono in carattere nitido, senza raschiature: i nomi delle persone e degli enti che danno causa all'affare sono scritti con lettere più alte e apparenti»[10].

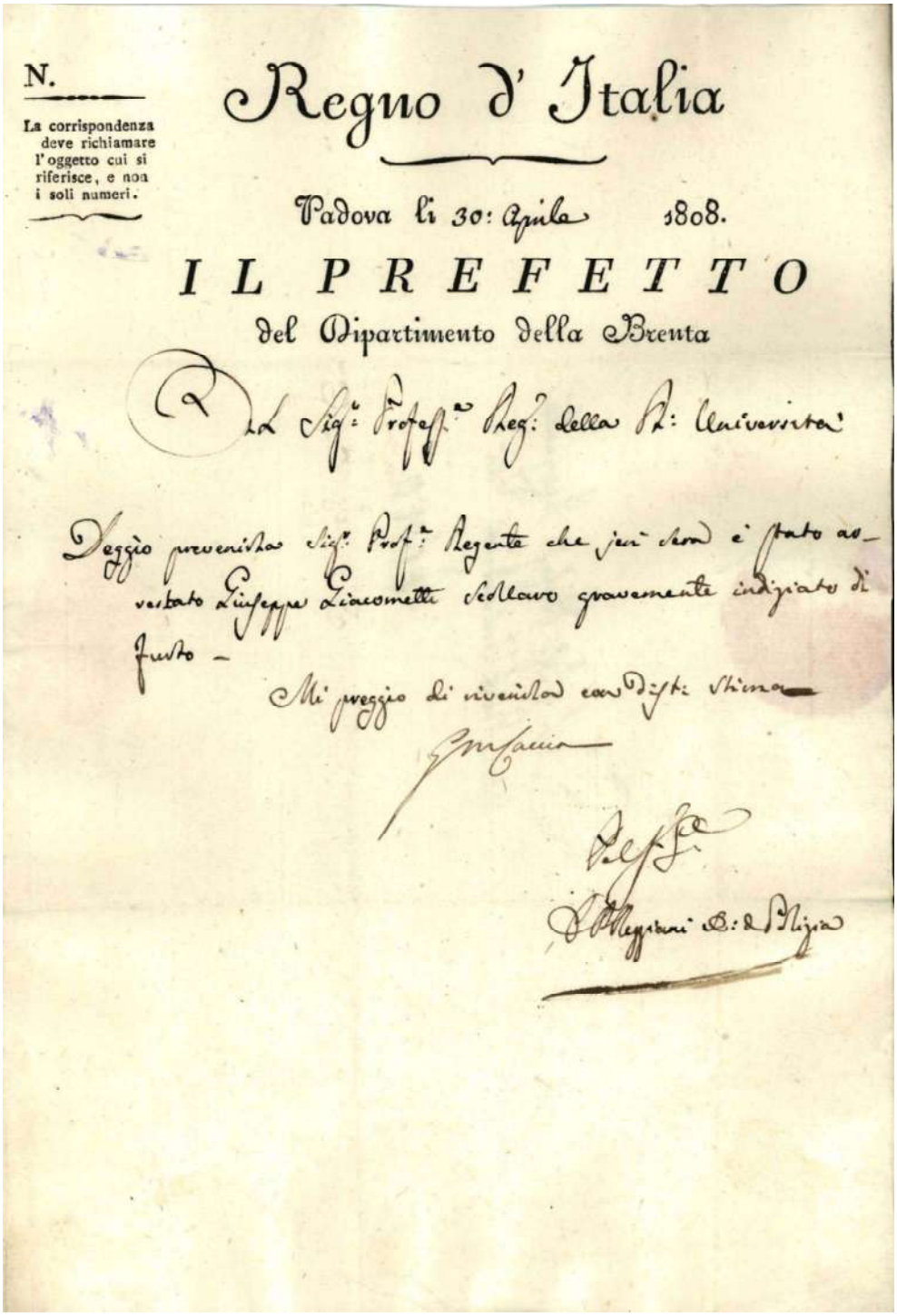
Abbiamo fin qui citato tre esempi del passato per illustrare un problema del presente: la descrizione del corrispondente e la redazione di un oggetto da registrare nel protocollo informatico. Nei primi due casi la burocrazia obbliga i dipendenti a citare e a redigere un buon oggetto (il *compendio*), nel terzo caso viene posto l'accento sull'importanza del corrispondente, in particolare nel caso in cui una registrazione avesse provocato l'istruzione di un fascicolo di persona/di personale[11].

Oggi, come allora, l'esigenza di riflettere sul tema della normalizzazione dei dati registrati nel protocollo delle amministrazioni pubbliche emerge come problema urgente, capace di provocare delle involontarie, ma pericolose, inefficienze nella ricerca e nella gestione documentale. La recente riforma, con la quale sono stati introdotti il documento informatico, la firma digitale e il sistema di gestione informatica dei documenti (da preferirsi a "protocollo informatico", anche se di uso comune, come nel titolo di questo capitolo), ha esercitato e continuerà a esercitare un impatto non indifferente sull'organizzazione del lavoro degli enti pubblici.

---

[10] RD 15 gennaio 1900, n. 35, *Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali* (GU 22.02.1900, n. 44).

[11] Può risultare utile una precisazione archivistico-lessicale: il *fascicolo di persona* è il *genus*, mentre il *fascicolo di personale* è una *species* delle diverse tipologie dei fascicoli di persona. Tecnicamente è preferibile usare la dicitura *fascicolo di personale* in luogo di *fascicolo personale*, anche se si tratta di un'espressione ormai entrata nell'uso.



N.

La corrispondenza deve richiamare l'oggetto cui si riferisce, e non i soli numeri.

Regno d' Italia

Padova li 30: Aprile 1808.

IL PREFETTO

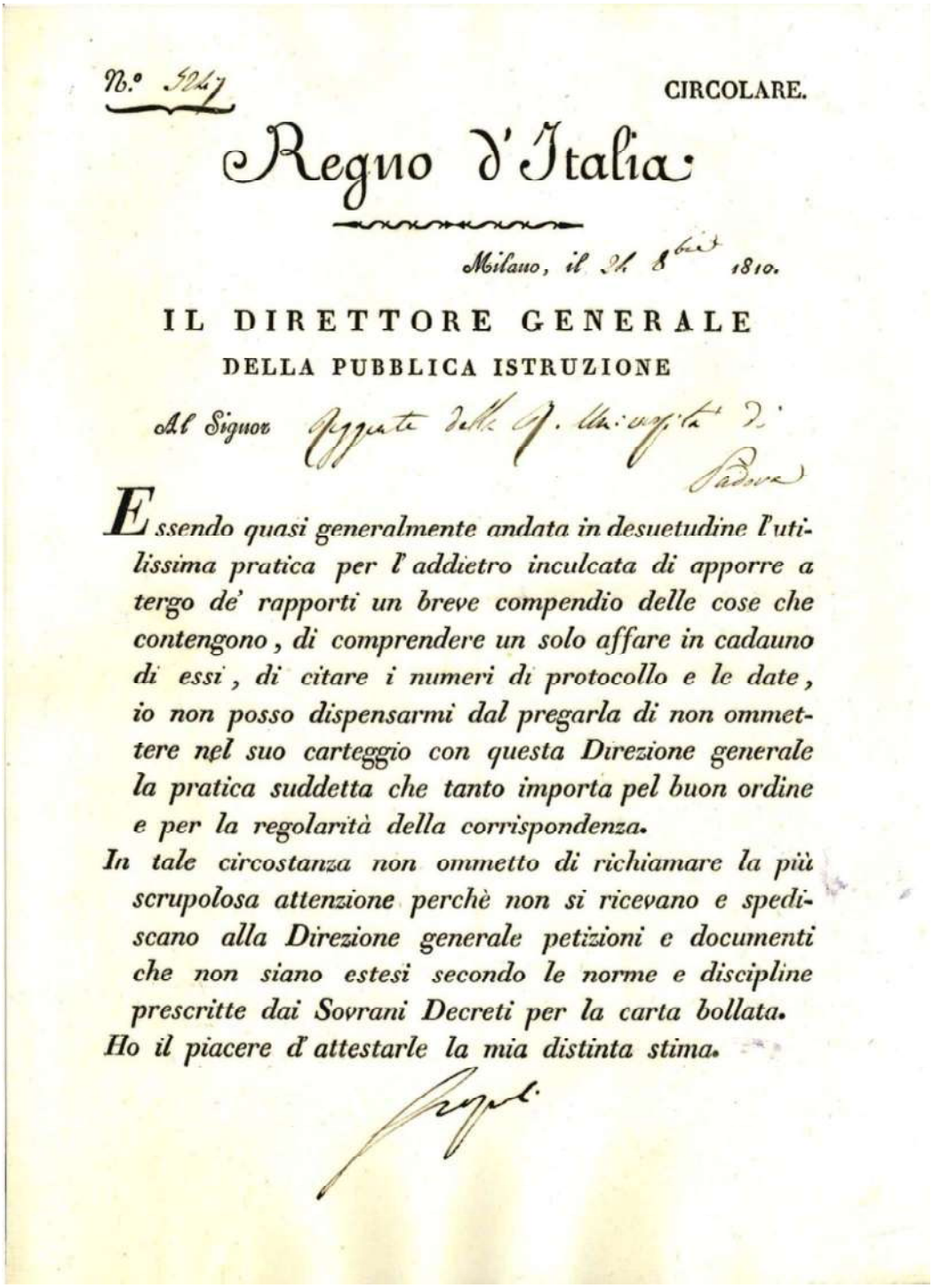
del Dipartimento della Brenta

Al Sig.r Profess.re Reg.r della R.a Universita'

Veggio prevenirla Sig.r Prof.r Regente che jeri non è stato ad-
messo Giuseppe Giacometti sebbene gravemente indiziato di
furto –

Mi pregio di riverirla con Dist.a Stima

Il Segretario G.le di Prefettura



N.° 5247 CIRCOLARE.

Regno d'Italia

Milano, il 24 8bre 1810.

IL DIRETTORE GENERALE
DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Al Signor Oggetto della Gio. Universita' di Padova

Essendo quasi generalmente andata in desuetudine l'utilissima pratica per l'addietro inculcata di apporre a tergo de' rapporti un breve compendio delle cose che contengono, di comprendere un solo affare in cadauno di essi, di citare i numeri di protocollo e le date, io non posso dispensarmi dal pregarla di non ommettere nel suo carteggio con questa Direzione generale la pratica suddetta che tanto importa pel buon ordine e per la regolarità della corrispondenza.

In tale circostanza non ommetto di richiamare la più scrupolosa attenzione perchè non si ricevano e spediscano alla Direzione generale petizioni e documenti che non siano estesi secondo le norme e discipline prescritte dai Sovrani Decreti per la carta bollata.

Ho il piacere d'attestarle la mia distinta stima.

Fig. 2 Università degli Studi di Padova - Archivio dell'Ottocento, Atti del Rettorato, b. 8

L'informatica applicata ai documenti e al registro di protocollo, deve, però, essere preceduta dalla creazione e dalla successiva implementazione di un sistema informativo documentale integrato, basato su strategie di normalizzazione e utilizzo di strumenti altamente professionali. Tali strumenti, così predisposti, consentiranno il raggiungimento di elevati livelli di efficienza e di efficacia anche in questo delicatissimo settore dell'amministrazione pubblica.

L'introduzione del protocollo informatico con tali caratteristiche permetterà, infatti, il raggiungimento di obiettivi strategici, quali il controllo sulla corrispondenza – in arrivo, in partenza e interna – da parte degli organi di governo e di direzione, nonché l'eliminazione delle cosiddette "divisioni" di uffici, cioè un insieme di unità organizzative concepite e gestite verticalmente quasi come dei "silos" privi di una visione comunicativa e di una gestione trasversale dei procedimenti e dei processi amministrativi.

Inoltre, la completa attuazione della trasparenza va intesa come concreto diritto del cittadino e dell'impresa di conoscere lo stato delle attività amministrative che li riguardano e di avere la garanzia che tali attività siano condotte nel rispetto di regole di priorità e di massimo impegno. Essa passa attraverso una coerente implementazione di un sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il DPR 445/2000 prescrive che, tra gli elementi di un documento che devono essere obbligatoriamente registrati, vi siano il corrispondente – cioè il mittente o il destinatario – e l'oggetto[12]. Inoltre, le *Regole tecniche per il protocollo informatico* dispongono che tutte le amministrazioni pubbliche redigano un *manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi* che contenga anche la descrizione della procedura da adottare per la registrazione[13].

La normativa, tuttavia, è di carattere generale e, pertanto, non descrive il modo nel quale procedere. Inoltre, l'applicazione delle disposizioni in tema di protocollo informatico poche volte è stata accompagnata da un percorso di formazione e valorizzazione della figura del protocollista, al quale raramente sono stati offerti strumenti di lavoro di semplice uso e di utilità pratica.

Per tale motivo, in assenza di precise disposizioni, il *Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA* suggerisce alcune raccomandazioni per la descrizione dell'anagrafica dei corrispondenti e per la redazione dell'oggetto nel protocollo informatico. In considerazione delle soluzioni proposte, le *Raccomandazioni di AURORA* si propongono come un nuovo standard archivistico, in quanto condivise con gli organi di vigilanza e, in forma interistituzionale, con una vasta rappresentanza di amministrazioni pubbliche: agenzie, aziende sanitarie, camere di commercio, comuni, fondazioni, osservatori astronomici, province, regioni e università.

---

[12] DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,* (GU 20.02.2001, n. 42, SO 30L), art. 53.

[13] DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*, artt. 3 e 5.

Le *Raccomandazioni* sono rivolte ai protocollisti, ai responsabili della tenuta dei sistemi informativi – sia in ambito pubblico che in ambito privato – e al personale del servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

A tale proposito occorre ribadire che, nel rispetto della professionalità di ciascuno, il lavoro che qui si presenta intende solo "raccomandare" un comportamento o un'azione in funzione di un'indicazione normalizzata, proponendosi di garantire all'operatore quella giusta discrezionalità e autonomia, soprattutto nella formulazione dell'oggetto, che solo l'esperienza e la tipologia del documento stesso possono offrire.

La normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico è legata inoltre alle funzionalità del software in uso. Il panorama delle amministrazioni pubbliche italiane, purtroppo, risente della presenza di sistemi informatici orientati perlopiù allo sviluppo del solo *nucleo minimo*. E questo si verifica in particolar modo quando la parte dedicata al protocollo risulta residuale all'interno di soluzioni applicative dedicate ai provvedimenti amministrativi, ai verbali degli organi collegiali, ai documenti contabili, ecc. Per questa ragione, si è ritenuto utile definire alcune raccomandazioni sui requisiti dei software a supporto degli obiettivi di *AURORA*.

* * *

Con la pubblicazione del volume *I calzini del principe Carlo*, dedicato al tema dei titolari per le università italiane, si è aperta una stagione di riflessioni metodologiche che assumono, almeno nell'esposizione finale, una forma sempre scientificamente solida ma più leggera[14].

Così è sorta l'idea della metafora *I regali della principessa Aurora*, presente in questo volume, utilizzata come veicolo per illustrare il problema della descrizione dei corrispondenti e della redazione degli oggetti. L'allegoria permette di coniugare una esposizione densa di contenuti disciplinari con una forma letteraria facilmente comprensibile come la favola, che da sempre rappresenta uno dei registri linguistici più utilizzati a scopo didattico.

Lo scopo di AURORA e dell'aggiornamento di ALBA è di favorire la redazione e la trasmissione di informazioni chiare, appropriate, ben strutturate e intelligibili nel tempo, ossia metadati descrittivi di documenti che assumono essi stessi, alla stregua del complesso documentario, il ruolo di beni culturali fin dalla loro formazione.

[14] *I calzini del principe Carlo. Titulus 97 - I titolari per gli archivi universitari in vigore dal 1° gennaio 2007*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi universitari, Padova, CLEUP, 2007 (Instrumenta archivi Studii Patavini, n. 3).

1.2 Il problema della corretta descrizione dei corrispondenti e della redazione di un oggetto chiaro

L'esigenza di descrivere i corrispondenti e di redigere gli oggetti dei documenti in forma corretta è un problema reale. Esso deve essere affrontato per attenuare l'incredibile varietà di criteri e di comportamenti che vengono adottati dagli operatori.

L'assenza di una *policy* condivisa ha provocato conseguenze negative, per cui nelle amministrazioni pubbliche, per quel che riguarda la descrizione dei corrispondenti, si assiste a:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica;

e, per quel che riguarda la redazione degli oggetti, si assiste a:

- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- inefficienza nella ricerca;
- mediocrità e insufficienza dei testi;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi;
- latenza del significato giuridico-amministrativo di un documento, cioè della conoscibilità del suo contenuto e della sua funzione.

La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio concreto che la descrizione incoerente di un corrispondente o la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento cercato.

In certi casi si può erroneamente presumere che un documento non sia mai stato ricevuto o spedito solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca non tanto sbagliati, quanto piuttosto difformi da quelli con i quali il documento è stato registrato. Tali difficoltà vengono poi accentuate dall'informatica, che solitamente richiede parametri di ricerca normalizzati e, nei casi peggiori, rigidi.

Questo problema, solo all'apparenza modesto, può avere pesanti ripercussioni sui processi decisionali degli organi e della dirigenza, sempre supportati dalle evidenze giuridico-probatorie che una registrazione coerente garantisce. Da ciò consegue che, ferma restando l'importanza degli strumenti archivistici, quali il titolario e il repertorio dei fascicoli, la normalizzazione di forma e contenuti nella compilazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti.

1.3 Le *Raccomandazioni* di AURORA e l'aggiornamento ALBA

Le *Raccomandazioni* sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo in arrivo, in partenza, interno e repertori) con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dei campi [*corrispondente*] e [*oggetto*]. Poiché si riferiscono alla forma delle denominazioni delle istituzioni e delle persone fisiche, nonché ai criteri con cui descrivere i documenti, queste *Raccomandazioni* riguardano anche gli archivisti e tutti coloro che si occupano della descrizione di archivi.

Ogni raccomandazione è formata dall'indicazione di un principio e dal suo commento ed è spesso illustrata con esempi di carattere descrittivo, ma non prescrittivo. Ciò significa che la loro applicazione assume un valore scientifico, di condivisione culturale e interistituzionale, non un carattere giuridico e cogente.

In questo volume sono inseriti in appendice la fiaba *I regali della principessa Aurora*, un elenco di *Abbreviazioni, sigle e acronimi*, alcuni esempi di registrazioni incoerenti, nonché una raccolta esemplificativa di casi inerenti alle regole, riuniti nell'atlante diplomatico. Altri materiali di lavoro saranno pubblicati sul sito web dedicato[15].

Le *Raccomandazioni* sono articolate in quattro gruppi omogenei e numerate all'interno di ciascuna tipologia:

1) di carattere generale - RG;
2) per il corrispondente - RC;
3) per l'oggetto - RO;
4) per il software - RS.

1.4 L'applicazione e la revisione delle *Raccomandazioni*

Le *Raccomandazioni* saranno sottoposte periodicamente a revisione, a seguito di una fase di monitoraggio della loro prima applicazione (1° gennaio - 30 giugno 2010) e a seguito di specifiche segnalazioni[16].

Le *Raccomandazioni* non hanno efficacia retroattiva. Pertanto, nel caso in cui la revisione dovesse avere effetti sulla descrizione delle anagrafiche già inserite nel database del protocollo informatico, in modo da rendere non conformi talune intestazioni prima accettate, non bisogna modificare i profili e le registrazioni precedenti, allo scopo di non incidere sull'efficacia giuridico-probatoria del protocollo.

---

[15] Nel sito web *http://www.procedamus.it* sono pubblicati *AURORA in pillole*, cioè un vademecum sintetico per i protocollisti, una bozza di sintesi di *AURORA* (che si suggerisce di inserire come allegato del manuale di gestione del protocollo informatico) e altri materiali didattici e di presentazione del progetto AURORA e del progetto ALBA .

[16] Le segnalazioni possono essere effettuate seguendo le indicazioni presenti nel sito web di *Procedamus*.

1.5 Le apparenti incoerenze di AURORA

Le *Raccomandazioni* si riferiscono alla redazione di un testo inserito nel protocollo informatico. Alcune convenzioni utilizzate in *AURORA* sono pertanto strettamente legate a quel contesto. Ciò significa che esse non valgono per i testi amministrativi e per i testi scientifici, tra i quali rientrano le parti descrittive di questo volume. Il loro uso, pertanto, è perimetrato ai campi [*corrispondente*] e [*oggetto*], tanto che le incoerenze tra le descrizioni e le esemplificazioni che l'attento lettore potrebbe trovare risultano in realtà soltanto apparenti.

In altre parole, l'uso del trattino al posto della barretta nella indicazione della normativa (RO11), oppure il mancato uso del trattino nei nomi composti (RO8), oppure ancora l'abbreviazione dei provvedimenti amministrativi senza punti (Appendice B) valgono solo quando si sta registrando un documento nel sistema di protocollo.

Per queste ragioni, nelle esemplificazioni corrette collegate alla RG4 si troverà "aa 2008-2009", ma nel testo discorsivo comparirà "a.a. 2008/2009"; così ancora nelle esemplificazioni corrette collegate alla RO8 si troverà "giuridico amministrativo", ma nel testo discorsivo comparirà "giuridico-amministrativo"; così infine mentre nell'apparato critico di questo volume si troverà "D.Lgs.", nell'appendice B comparirà "DLgs" senza punti.

Si tratta dunque di convenzioni, da applicare al contesto nel quale si registrano le informazioni relative a un documento.

CAPITOLO 2
RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Premessa

Le *Raccomandazioni* sono rivolte in modo specifico alla normalizzazione delle descrizioni di anagrafiche e della redazione di oggetti nell'ambito delle registrazioni di protocollo. *AURORA,* e il successivo aggiornamento di *ALBA,* che qui si presenta, fornisce indicazioni puntuali e precise legate a questi due aspetti e propone anche princìpi generali, criteri e procedure operative. Inoltre, suggerisce l'utilizzo di un linguaggio "neutro", privo di riferimenti maschili o femminili. In questo modo, le registrazioni ripetitive saranno agevolate e non rallentate, ad es., da un cambio di pronome (gli/le) o di un suffisso/desinenza (ammesso/a).

RG1 - La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si procede dal generale al particolare (cfr. *infra §* 4.5).

Questa regola, compresa nello standard ISAD (G), comporta che nella registrazione di protocollo si tenga conto di due elementi: da un lato la denominazione e la struttura organizzativa del soggetto corrispondente, dall'altro il contesto procedimentale e amministrativo cui il documento appartiene. In questo modo, sarà possibile seguire una descrizione livellare molto efficace tra soggetto produttore (statica) e organizzazione funzionale (dinamica).

RG2 - L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

Salvo i casi in cui si tratti di un nome proprio, le lettere maiuscole sono utilizzate in modo critico, riducendone per quanto possibile l'uso.

L'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto:

1) all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
2) per i nomi propri di persona;
3) per i nomi di luogo;
4) per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi.

Nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo[17].

☺ Associazione europea di libero scambio
☺ Regno unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord
☺ Banca popolare di Milano
☺ Corte di giustizia - Prima sezione

Per le indicazioni toponomastiche (es. via Sandro Pertini, piazza San Carlo) viene utilizzata la lettera maiuscola, ma solo se si trovano ad inizio frase.

I titoli *san*, *santa*, *santo* vanno in maiuscolo quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, località o via (es.: «Nella chiesa di Santa Caterina», «Le torri di San Gimignano», «Sito in via San Filippo»). In tutti gli altri casi sono riportati in minuscolo. Le parole *san*, *santa*, *santo* non vanno mai sostituite con l'abbreviazione *s.*

☺ Chiesa di San Michele Arcangelo
☺ Piazza San Marco

RG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole sono scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune.

È preferibile non utilizzare in forma abbreviata i termini che identificano il nome del corrispondente o quelli significativi dell'oggetto, in modo da non ingenerare equivoci e favorire l'efficacia della ricerca. Parimenti non devono essere utilizzate forme del tipo *ecc.*, *eccetera*, *e così via...*

Spesso, infatti, le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono consueti e familiari per chi scrive, ma non sempre correttamente comprensibili per chi legge, soprattutto a distanza di tempo nel corso del quale si è persa la memoria di un fatto[18].

[17] Cfr. RC3.

[18] È il caso di *Cineca*, ora diventato nome proprio, ma derivato dall'acronimo di *Consorzio Interuniversitario del Nord Est per il Calcolo Automatico,* che nel 2023 risulterebbe quantomeno antistorico mantenere, viste le adesioni consortili di gran parte degli atenei italiani. È anche il caso della società SPAL di Ferrara, che pochi ricordano come *Società Polisportiva Ars et Labor*. È ancora il caso dell'Istituto Universitario di Architettura di Venezia (Iuav), che da qualche anno ha fatto assurgere l'acronimo a nome proprio, scritto addirittura non in maiuscolo se non nell'iniziale, in quanto da istituto monofacoltà si è trasformato in un vero e proprio ateneo, cambiando anche la denominazione ufficiale: *Università Iuav*. Un altro caso è IULM, sempre più spesso concordato al femminile (intendendo "università"), anche se oggi si tratta di un *Istituto*. È, infine, il caso di Radio Audizioni Italiane - RAI, oggi divenuto *RAI - Radiotelevisione italiana.*

Allo stesso modo deve essere limitato l'uso delle sigle e degli acronimi ai soli casi necessari[19].

È ammesso l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi solamente se previsti e, possibilmente, sciolti in un apposito documento interno all'area organizzativa omogenea (AOO) dell'ente, obbligatoriamente allegato al manuale di gestione, a integrazione dell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi proposto in questo volume (Appendice B). Risulta necessario limitare, con riguardo al contesto istituzionale e all'attività svolta, tipo e numero di abbreviazioni, sigle e acronimi utilizzabili nella protocollazione[20].

È preferibile redigere un elenco breve e coerente, da mantenere costantemente aggiornato, evitando liste con pretese di esaustività.

Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS
☹ *non* Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)

Anche quando una struttura viene comunemente individuata con una sigla o in forma abbreviata, la registrazione deve essere effettuata indicando sempre la denominazione per esteso, con l'aggiunta del relativo acronimo[21].

☺ Cassa di risparmio di Genova - CARIGE
☹ *non* CARIGE

Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo[22].

[19] I principali vocabolari della lingua italiana non concordano nelle definizioni di acronimo e sigla. Alcuni li considerano sinonimi, altri, invece, considerano acronimi le sigle che costituiscono nomi veri e propri (*ufo*, *radar*). La normativa italiana in materia di redazione di testi istituzionali adotta il termine *sigla* e mai *acronimo*; solo il *Manuale interistituzionale della Commissione europea* usa *acronimo* (cfr. *supra*, paragrafo 1.4). In queste *Raccomandazioni* si intende per acronimo l'abbreviazione in sigla di un soggetto (ente, persona giuridica, ecc.).

[20] Si tratta di una prescrizione cogente, prevista anche dal DPR 445/2000, art. 7, comma 2: «Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile».

[21] Cfr. RC7.

[22] Cfr. RC18 e RC20.

RG4 - Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

☺ Celebrazioni per il 55° anniversario…
☹ *non* Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario…

☺ Dottorato 29° ciclo
☹ *non* Dottorato XXIX ciclo
☹ *non* Dottorato 29^ ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

☺ Invito a intervenire alla 21^ Fiera del tartufo bianco che si terrà nei giorni 15 e 16 novembre 2008
☹ *non* Invito a intervenire alla 21ª Fiera del tartufo bianco
☹ *non* Invito a intervenire alla XXI Fiera del tartufo bianco

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura[23].

☺ Pio XII
☹ *non* Pio decimosecondo
☹ *non* Pio 12
☺ Secolo XX
☹ *non* ventesimo Secolo

È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [^] oppure [ª] per il femminile, in quanto ridondante trattandosi di numero ordinale[24].

☺ Vittorio Emanuele I
☹ *non* Vittorio Emanuele I°

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista

[23] Cfr. RC7. Si segnala il sito web http://www.math.it/formulario/numeri_romani.htm sull'uso dei numeri romani. In AURORA ci si discosta, per ragioni pratiche e di facilitazione della lettura, solo per la numerazione in cifre arabe dei commi delle norme.
[24] Cfr. RG5 e RC7.

di cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile (al plurale non si scrive euri). Essa va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi.

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n" non puntato, affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l'informazione.

☺ Bando per il conferimento di n 1 assegno di ricerca
☹ *non* Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
☹ *non* Bando per il conferimento di un assegno di ricerca
☹ *non* Bando per il conferimento di n° assegno di ricerca

Per l'indicazione dell'anno scolastico o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database.

☺ aa 2008-2009
😐 aa 2008/2009 (forma accettata, ma sconsigliata)

Un utilizzo frequente della barretta si trova nel linguaggio relativo al contenzioso, per separare le parti in causa[25]. Anche in questo caso, è preferibile non utilizzare la barretta e trovare una parola o una frase alternativa.

☺ Rossi Mario contro il Comune di Duino Aurisina
☺ Rossi Mario avverso il Comune di Duino Aurisina
☹ *non* Rossi Mario / Comune di Duino Aurisina

RG5 - Nelle date si privilegia la leggibilità

All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

☺ Convocazione per il 23 giugno 2008
☹ *non* Convocazione per il 23.06.2008

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo.

☺ Convocazione per il 1° agosto 2008
☹ *non* Convocazione per l'1 agosto 2008
☹ *non* Convocazione per il primo agosto 2008

[25] Cfr. RO8.

RG6 - La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'anagrafica o dell'oggetto[26].

La scelta di normalizzazione può basarsi sui seguenti criteri consolidati della consuetudine scrittoria italiana, precisando che alcuni caratteri possono interferire con le istruzioni del software e generare errori in fase di conversione o di migrazione dei dati da un sistema informatico a un altro. Prima dell'uso, dunque, risulta necessario verificarne la compatibilità:

- *virgola*: permette di separare parti del discorso della stessa natura che non siano unite da una congiunzione, isola un inciso o evidenzia sequenze sostantivali o aggettivali ripetitive;
- *punto*: segna la fine di una frase;
- *punto e virgola*: si impiega per separare parti importanti di frasi non unite da congiunzione, che contengono una o più virgole o per chiudere periodi facenti parte di un elenco;
- *due punti*: introducono una spiegazione, una enumerazione, un esempio o una precisazione del testo immediatamente precedente;
- *parentesi*: racchiudono un inciso che apporta una precisazione al discorso principale;
- *parentesi quadre*: indicano, con tre punti fra parentesi [...], l'omissione di una parte della frase;
- *virgolette*: si usano generalmente per inquadrare una citazione o mettere in evidenza alcuni termini. Le virgolette non richiedono spazio né in apertura né in chiusura. Possono essere utilizzate, senza distinzioni grafiche, all'interno di una medesima registrazione dell'oggetto, previa verifica della assenza di problemi del software in uso[27].

Per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]. In alternativa si può utilizzare il punto fermo [.] all'interno della registrazione, ma mai alla fine[28].

In ogni caso, deve essere fatta una scelta di normalizzazione e di uniformità all'interno del proprio ente o della propria area organizzativa omogenea.

Anche gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (*città*, *verrà*); quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (*è*) se la "e" è aperta (*caffè*, *cioè*), mentre risulta acuto (*é*) se la "e" è chiusa (*perché, cosicché*). Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- *dà* (indicativo di *dare*);

[26] Fa eccezione il punto fermo a fine frase: cfr. RO15.
[27] Cfr. RC7 e RS16.
[28] Cfr. RO16.

– *là* (avverbio);
– *né* (congiunzione);
– *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (*se stesso*);
– *sì* (avverbio).

La lingua italiana non prevede l'apostrofo o l'apocope per indicare le vocali accentate[29]:
☺ Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà
☹ *non* Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pieta'
☺ Università del Salento - Dipartimento di Economia
☹ *non* Universita' del Salento - Facolta' di Economia

RG7 - Attenzione all'utilizzo dei caratteri speciali

Alcuni sistemi di gestione informatica dei documenti non riconoscono i caratteri speciali, ad esempio la "&", *lo slash diritto "/" ed inverso "\", il minore "<", il maggiore ">", il cancelletto "#", la tilde "~", la barra verticale "|", ecc.*, si consiglia pertanto di limitarne l'uso o di verificare prima la corretta funzionalità del software e di redigere un elenco di caratteri non ammessi.

RG8 - Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

Con le funzioni *copia e incolla* di un sistema di videoscrittura spesso si riscontrano casi di ripetizione della denominazione del campo che, in questo caso, risulta del tutto pleonastica. Al tempo stesso, non vanno riportate le diciture tipiche dell'e-mail inoltrata ("fw:" oppure "fwd:").
☺ Comune di Cagliari
☹ *non* Mittente: Comune di Cagliari

☺ Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009
☹ *non* Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009
☹ *non* Fwd: Chiede di partecipare alla selezione

Non va riportato nel campo oggetto il mezzo di invio del documento, ad esempio "POSTA CERTIFICATA" o "MAIL INOLTRATA", è pleonastico e il mezzo è già uno dei campi della registrazione a protocollo.

[29] Cfr. RS16. Apostrofo o apocope (quest'ultima anche segno fonetico).

CAPITOLO 3
RACCOMANDAZIONI
PER LA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

3.1 Premessa

Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti[30].

La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo. L'identificazione del corrispondente, tuttavia, può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo contesto la normalizzazione delle informazioni assume un ruolo indispensabile per evitare l'inserimento di anagrafiche in eccedenza, doppie o sbagliate.

Le *Raccomandazioni* per la descrizione dei corrispondenti si pongono l'obiettivo di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee e normalizzate, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

Dapprima sono indicati i criteri di intestazione di carattere generale comuni a tutti i corrispondenti, di seguito si forniscono indicazioni relative alle persone fisiche e alle strutture pubbliche o private, infine ci si sofferma su alcune particolarità di descrizione delle anagrafiche.

3.2 Definizioni

Per una migliore comprensione di queste *Raccomandazioni*, si propongono qui di seguito le principali definizioni:

a) Anagrafica / Intestazione anagrafica

---

[30] In questo contesto si vuole limitare la citazione al solo testo normativo, rimandando il lettore ai numerosi interventi di commento facilmente reperibili. A leggere in modo meramente formale e acritico il dettato normativo, sembrerebbe che il legislatore abbia previsto un solo mittente per ciascuna registrazione di protocollo, tant'è che – incomprensibilmente – alcuni software prevedono la registrazione di un solo corrispondente. In realtà, con il termine *mittente* la norma, così come già avveniva per i registri cartacei, si riferisce a tutti i potenziali mittenti che vanno registrati con coerenza e attenzione. Nei casi di mittenti plurimi, si consiglia una registrazione ristretta, come descritto nella RC14.

Insieme degli elementi e dei dati personali che identificano il corrispondente di un documento come una persona o una struttura. Può essere sintetica o articolata e può comprendere una forma parallela del nome[31];

b) Corrispondente
Persona fisica o persona giuridica individuata come mittente o destinatario;

c) Destinatario
Corrispondente al quale il mittente indirizza il documento. Riferito al documento in partenza;

d) Mittente
Corrispondente che indirizza al destinatario il documento. Riferito al documento in arrivo;

e) Persona
Persona fisica;

f) Qualificatore
Informazione aggiunta a un elemento descrittivo per facilitarne l'identificazione, la comprensione e/o l'uso;

g) Struttura
Persona giuridica: amministrazione pubblica, ente pubblico o privato, società, studio, associazione, fondazione, comitato o soggetto titolare di partita IVA.

3.3. L'aggiornamento delle anagrafiche

In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, ecc.). Risulta opportuno, pertanto, prevedere delle procedure di aggiornamento non presidiato (automatico, batch, via ODB - *Open Database Connectivity*, ecc.) di informazioni provenienti da una banca dati il più possibile aggiornata e plurisettoriale, qual è, di norma, quella del protocollo informatico. In questo caso, si potrà godere di un "allineamento" proficuo per tutto l'ente.

Al fine di normalizzare gli inserimenti o modificare le anagrafiche esistenti, risulta utile predisporre, in una intranet, una o più pagine web contenenti i corrispondenti con le descrizioni aggiornate e validate suddivise per tipologia (amministrazione statale centrale, enti locali, ecc.).

[31] Cfr. RC1.

RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento in modo univoco. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati, dall'indirizzo di posta elettronica o da altro ancora[32].

La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso essa comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente[33].

☺ Bianchi Luca

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad es., la localizzazione geografica o la professione). Il soprannome di famiglia può essere considerato un elemento aggiuntivo[34].

☺ Bianchi Luca - Roma
☺ Rossi Giovanni - Archivista
☺ Boscolo Luigi - detto Papin

Alla forma autorizzata del nome può essere accostata una forma parallela, descritta in conformità a convenzioni o a norme per gli enti che hanno denominazioni ufficiali in più di una lingua e/o alfabeto.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'indirizzo (se sufficiente a evitare omonimie o dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale, il numero di matricola o altro qualificatore, pur nel rispetto del principio di necessità nel trattamento dei dati personali[35].

☺ Rossi Matteo - Via 24 maggio, 14 - 00195 Roma
☺ Verdi Giovanni - Matricola 00001122
☺ Bianchi Luca - cf BNCLCA66B12B354C

[32] In via eccezionale, chi esegue l'azione di protocollazione può verificare i dati in un sito web, mediante una visura camerale già acquisita o da altre fonti disponibili.

[33] Per effetto della sentenza della Corte costituzionale n. 131/2022, dal 2 giugno 2022 ai nuovi nati la modalità ordinaria prevede l'attribuzione del doppio cognome nell'ordine stabilito dai genitori, che potranno accordarsi anche per attribuire o solo il cognome paterno o solo il cognome materno.

[34] Si veda il decreto del Ministero dell'interno 4 novembre 2009, *Uso del «DETTO» quale elemento identificativo dei cognomi «Boscolo» e «Tiozzo», nel comune di Chioggia*.

[35] Cfr. anche RO3 e RO12.

Solitamente l'anagrafica è formata da più campi strutturati per la descrizione di più corrispondenti relativi al medesimo documento[36]. In mancanza di campi aggiuntivi di carattere informativo-gestionale nel software in uso, non è possibile applicare integralmente le *Raccomandazioni*. In questo caso, si suggerisce di registrare le ulteriori informazioni in un campo riservato alle annotazioni, preferibilmente non modificabile[37].

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto e l'operatore del sistema di protocollo conosce con certezza gli elementi mancanti, è possibile completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente. Allo stesso modo è possibile sanare un evidente errore materiale che pregiudichi la corretta identificazione del corrispondente. Tali interventi devono essere indicati in un campo per le annotazioni, preferibilmente in forma non modificabile[38].

La "&" (*e* commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice "e" nel campo di protocollo.

Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Può capitare di trovarsi di fronte a un'intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento ufficiale allegato (patente, passaporto, ecc.). Ad es., nel documento l'intestazione risulta "Rossi Mario", ma nella carta d'identità allegata è scritto "Rossi Alberto Mario", oppure nella sottoscrizione compare "Boscolo Laura" mentre nella patente allegata risulta "Boscolo Laura Anzoletti" (cognome, nome e "detto"). In questo caso, si riporta la denominazione completa.

RC2 - Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di facilitare la ricerca e di evitare la creazione di descrizioni in soprannumero (doppie e/o sbagliate)[39]. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

La duplicazione delle anagrafiche di primo livello, per indicare diverse ripartizioni gerarchiche od organizzative di un ente, è riservata all'ente di appartenenza, alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni[40].

È opportuno adottare strategie di revisione e controllo per eliminare, modificare e "bonificare" le intestazioni anagrafiche in soprannumero[41].

---

[36] Cfr. RC2.
[37] Cfr. RS10.
[38] Cfr. RS10.
[39] Lo stesso principio vale anche per la redazione dell'oggetto: cfr. RO2.
[40] Cfr. RC8 e RC9.
[41] Cfr. § *3.3. L'aggiornamento delle anagrafiche*

La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l'indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento.

Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [*firmatario*], [*indirizzato a*] o [*all'attenzione di*]), se presenti, in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple[42]. Indicare il nome di persona in un campo separato evita un aggiornamento periodico delle anagrafiche in caso, ad es., di fine mandato, pensionamento, ecc.

☺ Comune di Cagliari [*firmatario*] Bianchi Luca - Sindaco
☺ Comune di Cagliari [*firmatario*] Rossi Giovanni - Assessore ai lavori pubblici
☹ *non* Comune di Cagliari - sindaco
☹ *non* Comune di Cagliari - Assessore ai lavori pubblici

☺ Comune di Alessandria [*indirizzato a*] Verdi Matteo - Assessore alla cultura
☹ *non* All'assessore alla cultura del Comune di Alessandria

☺ Università degli Studi di Salerno [*firmatario*] Verdi Giovanni - Direttore del dipartimento di storia
☹ *non* Direttore del dipartimento di storia
☹ *non* Verdi Giovanni, direttore del dipartimento di storia dell'Università degli Studi di Salerno

RC3 - Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole

L'intestazione anagrafica di persona e di struttura si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali, che risultano pleonastiche e soprattutto erronee nel caso di redazione di un elenco alfabetico dei corrispondenti.

☺ Comune di Parma - Consiglio comunale[43]
☹ *non* Ai componenti del Consiglio comunale di Parma

I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

☺ Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo
☹ *non* Pref. di To.

[42] Cfr. RS2.
[43] Attenzione: vale solo per l'ente di appartenenza. Cfr. anche RC2, RC8 (per l'uso del complemento di termine nella registrazione del corrispondente) e RC9.

☺ Questura di Bari
☹ *non* Questura BA

☺ Regione Umbria - Ufficio di presidenza
☹ *non* Al Presidente della Regione Umbria

☺ Ministero dell'economia e delle finanze - MEF[44]
☹ *non* Min. econ. e finanze
☹ *non* M.E.F.

☺ Zanni Rosiello Isabella
☹ *non* Z. Rosiello Isabella

I nomi di persona, le cariche e gli organi sono descritti con l'iniziale maiuscola. I nomi di struttura, inoltre, si descrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione.

È comunque opportuno rispettare le convenzioni di ciascuna struttura (ad es., l'indicazione "Università degli Studi" viene riportata con "Studi" in maiuscolo, così come "Cassa" o "Risparmio" per gli istituti bancari che prevedono la maiuscola).

Per i nomi di persona:
☺ Bianchi Giovanni
☹ *non* bianchi giovanni
☹ *non* Bianchi giovanni
☹ *non* BIANCHI Giovanni
☹ *non* BIANCHI GIOVANNI

Per le cariche:
☺ Comune di Siracusa - Gabinetto del sindaco (per l'ente di appartenenza)
☹ *non* Gabinetto del Sindaco di Siracusa

Per i nomi di struttura:
☺ Comune di Siena
☹ *non* COMUNE DI SIENA

☺ Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale - MAECI
☹ *non* Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale

☺ Università degli Studi di Salerno
☹ *non* Università degli studi di Salerno

[44] Cfr. RC7.

☺ Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo - Fondazione CARIPARO
☺ Fondazione cassa di risparmio di Padova e Rovigo - Fondazione CARIPARO
☹ *non* Fondazione CR Padova Rovigo
☹ *non* Fondazione CARIPARO

RC4 - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

I nomi stranieri di persona e di struttura si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana.

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [ç], l'accento circonflesso alla greca [õ] o all'italiana [î], il punto sottoscritto o sovrascritto [å], lo spirito aspro o dolce [̀ ́], la pipetta [č], la dieresi [ë], la tilde [˜], la barra al mezzo [¢], il taglio [đ] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni[45].

I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se ritenuto necessario per la ricerca, è ammessa la traduzione dei nomi di persona e di struttura, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.
☺ University of Oxford - Università di Oxford
☹ *non* Università di Oxford
☺ Associazione "Jardin de los ninos" - ONLUS[46]
☹ *non* Associazione "Casa del fanciullo" - ONLUS

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (ad es., per le zone di confine), è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse, indicati a pari livello anche nella carta intestata, si sceglie la forma italiana del nome. In assenza di una forma italiana, si utilizza – nell'ordine – quella inglese, francese, tedesca o spagnola.

[45] Si segnalano due provvedimenti ministeriali sul tema, che richiamano la tabella di traslitterazione dell'*International Civil Aviation Organization* (ICAO): Ministero dell'interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Circolare 22 gennaio 2008, n. 1, *Aggiornamento dell'Indice nazionale delle anagrafi. Regole tecniche di traslitterazione*; Ministero per la pubblica amministrazione e innovazione, Decreto 2 febbraio 2009, con il quale è stata approvata la tabella di traslitterazione dei caratteri diacritici contenuti in alfabeti con caratteri latini presenti nel nome e nel cognome dei cittadini italiani.
[46] Senza tilde.

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento. In mancanza di una traslitterazione riconosciuta, si consiglia la traduzione del nome della struttura. È accettata, ma sconsigliata, la trascrizione nella forma originale.
☺ Libera università di Bolzano
☺ Freie universitat Bozen - Libera università di Bolzano
☹ *non* Freie Universität Bozen

☺ Unione europea
😐 European Union (forma accettata, ma sconsigliata)
😐 Europaische Union (forma accettata, ma sconsigliata)

☺ Ethniko archaiologiko mouseio
☺ Museo archeologico nazionale di Atene (in assenza di una traslitterazione riconosciuta)
😐 Εθνικό Αρχαιολογικό Μουσείο (forma accettata, ma sconsigliata)[47]

☺ Zhang Yimou
☹ *non* Zhāng Yìmóu
☹ *non*张艺谋

☺ Godeke Barbara
☹ *non* Gödeke Barbara

☺ Radicic Dragana
☹ *non* Radičič Dragana

RC5 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Prevalendo in una banca dati l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione.
☺ Verdi Matteo
☹ *non* Matteo Verdi
☹ *non* Verdi M.
☹ *non* Verdi, Matteo

[47] La traslitterazione dal greco è stata elaborata tenendo presente i risultati del Gruppo di lavoro per la revisione delle tabelle di traslitterazione in ambito SBN, disponibili all'indirizzo www.iccu.sbn.it/upload/documenti/traslSBN.doc.

I cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari Paesi. Nella lingua italiana il prefisso è posto in prima posizione.
☺ De Rugeriis Giovanna
☹ *non* Rugeriis Giovanna, De

Nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.
☺ Zanni Rosiello Isabella
☹ *non* Rosiello Isabella Zanni

☺ Cavazzana Romanelli Francesca
☹ *non* Francesca Cavazzana Romanelli

☺ Philippe Jean-Paul
☺ Rossi Ettore detto Andrea

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.
☺ Luca Paolo (forma del cognome e del nome presenti sul documento)

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, si descrive anche il nome della persona nell'apposito campo [*firmatario*] o [*all'attenzione di*] seguito dalla qualifica separata da un trattino.
☺ Comune di Milano [*firmatario*] Bianchi Giovanni - Sindaco
☹ *non* Comune di Milano. Sindaco Giovanni Bianchi
☹ *non* Comune di Milano - Giovanni Bianchi. Sindaco
☹ *non* Sindaco Giovanni Bianchi
☹ *non* Comune di Milano [*firmatario*] Sindaco Giovanni Bianchi

RC6 - I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

In alcuni casi è possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del corrispondente. L'integrazione segue il nome di persona.

☺ Rossi Matteo
☺ Rossi Matteo - Ingegnere
☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo
☹ *non* ch.mo prof. Rossi Matteo
☹ *non* Matteo ing. Rossi
☹ *non* Preg.mo Matteo Rossi

☺ Bianchi Marco
☺ Bianchi Marco - Sacerdote
☹ *non* Mons. Bianchi Marco
☹ *non* Bianchi don Marco

☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Giovanni
☹ *non* Farmacia "Santa Rita" del dr. Rossi Giovanni

☺ Università degli Studi di Urbino [*all'attenzione di*] Verdi Marco – Direttore generale
☹ *non* Università degli Studi di Urbino [*all'attenzione di*] dott. Verdi Marco - Direttore generale

RC7 - I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, di norma tramite sigla o acronimo, l'operatore del sistema di protocollo descrive, se la conosce o è presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo[48].

Di norma, si omette la forma estesa solo nel caso in cui non si riesca in alcun modo a sciogliere la sigla o l'acronimo.

Solo nei casi di acronimi o sigle di comune utilizzo, consolidati dal tempo e di uso corrente si può omettere la forma estesa.

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli senza punti di separazione. Nel caso di sigle o acronimi composti da una parte stabile e da una parte variabile (ad es., su base regionale), è creata un'intestazione anagrafica per ogni forma[49].

☺ Centro di formazione e studi per il mezzogiorno - FORMEZ
😐 Centro di formazione e studi per il mezzogiorno (forma accettata, ma sconsigliata)
☹ *non* Formez

☺ Centro studi investimenti sociali - CENSIS

[48] Cfr. RG3.
[49] Cfr. RC12.

☹ *non* Censis

☺ Azienda unità locale socio sanitaria - ULSS 6 Euganea Padova
☹ *non* ULSS 16
☹ *non* U.L.S.S. n. 16

☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Torino
😐 INPS - Sede di Torino
☹ *non* INPS Torino

☺ Istituto nazionale di astrofisica - INAF
☺ INAF (solo se non vi è alcun elemento per identificare la forma estesa)

☺ Agenzia regionale protezione ambientale - ARPA
☺ Agenzia regionale protezione ambientale Toscana - ARPAT

Nell'intitolazione del nome le virgolette si riportano solo se sono espressamente previste nella denominazione ufficiale[50].
☺ Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di scienze economiche "Matteo Rossi"
☺ Associazione "Amici dell'Archivio di Stato"
☺ Casa di riposo "San Giovanni"
😐 Casa di riposo «San Giovanni» (forma accettata, ma sconsigliata)

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani[51].
☺ Scuola elementare Giovanni XXIII
☹ *non* Scuola elementare Giovanni 23°

Negli altri campi (ad es., la via) si utilizza la numerazione araba[52].
☺ Via 25 aprile
☹ *non* Via XXV aprile

[50] Le virgolette possono essere inglesi [" "] o caporali [« »], entrambe utilizzate in questo volume per esigenze editoriali. Esse devono essere evitate, però, nella registrazione di protocollo, in quanto, seguendo la RS16, nell'oggetto si scrivono le virgolette semplici, senza distinzioni tra aperte e chiuse ["]. Così, anche quando ricorre una citazione interna, vanno mantenute quelle semplici: [Oggetto] Si chiede un finanziamento per il progetto "Traduzione del "De rerum natura" di Lucrezio" per un importo di 12.000 euro.
[51] Cfr. RG4.
[52] Cfr. RC17.

RC8 - L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.
☺ Università degli Studi di Pavia - Facoltà di lettere e filosofia
☺ Università degli Studi di Pavia - Divisione acquisti e servizi
☺ Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio" - Sezione Biochimica

Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l'ente o la struttura di appartenenza.

Per l'amministrazione principale:
☺ Università degli Studi dell'Insubria - Senato accademico
☺ Comune di Lecco - Giunta comunale

Per le strutture periferiche, aree organizzative omogenee (AOO) o unità organizzative responsabili (UOR):
☺ Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio
☺ Comune di Roma - Municipio IV - Consiglio municipale

Nel caso di commissioni è necessario distinguere quelle istituzionali (previste, di norma, da statuti o regolamenti) da quelle di carattere temporaneo (di norma, gruppi di lavoro, collegi perfetti per gare, concorsi, ecc.). Nel primo caso, la denominazione dell'ente di appartenenza precede la descrizione della commissione separata da un trattino. Nel secondo caso, nel documento in partenza, quando si scrive a tutti i componenti si utilizzano le raccomandazioni previste dalla RC13; nel documento in arrivo, invece, di norma, si descrive il presidente o il primo nominativo secondo quanto previsto dalla raccomandazione RC14.

Volendo scrivere a tutti i componenti di una commissione, non si registra mai il corrispondente privo dell'ente di appartenenza, anche se interno.

Inoltre, si deve sempre evitare il "tutti" e il complemento di termine (ad es., "a", "al", "ai"), già implicito nella registrazione di un documento in partenza.
☺ Comune di Selvazzano Dentro - Commissione edilizia comunale
☹ *non* Commissione edilizia comunale
☹ *non* Commissione edilizia comunale - Tutti i componenti

☹ *non* Ai componenti della Commissione edilizia

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari.
☺ Università del Salento - Dipartimenti
☹ *non* Ai Dipartimenti dell'Università del Salento

☺ Liceo scientifico "Belfiore" di Mantova - Personale docente
☹ *non* Al personale docente del Liceo scientifico Belfiore di Mantova

RC9 - Alle amministrazioni centrali dello Stato, alle regioni e alle città metropolitane possono essere assegnate anagrafiche multiple. Ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica

Solo per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni, per le province autonome di Trento e di Bolzano e per le città metropolitane è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento. Eventuali precisazioni di ripartizione vengono indicate nel campo [*firmatario*] o nel campo [*all'attenzione di*].
☺ Regione Basilicata – Assessorato alle infrastrutture e mobilità
☺ Città metropolitana di Torino – Comune di Isolabella
☺ Città metropolitana di Venezia – Ufficio protocollo generale

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale[53].
☺ Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Como, Lecco, Monza-Brianza, Pavia, Sondrio e Varese
☹ *non* Ministero della cultura - Segretariato regionale della Lombardia - Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Como, Lecco, Monza-Brianza, Pavia, Sondrio e Varese
☺ Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
☹ *non* Ministero della cultura - MiC - Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio

☺ Questura di Bari

[53] Fanno eccezione, da valutare caso per caso, le denominazioni dalle quali non sia possibile ricavare la linea gerarchica superiore. Ad es., *Direzione generale per il Veneto* non è autoesplicativa, per cui la corretta descrizione dell'anagrafica sarà: *Ministero dell'istruzione e del merito - MIM - Direzione generale per il Veneto*.

☹ *non* Ministero dell'Interno - Polizia di Stato - Questura di Bari
☹ *non* Polizia di Stato - Questura di Bari

Se una struttura dello Stato o di una regione ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, pur senza pregiudicarne la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.
☺ Regione Toscana - Settore investimenti sul sociale
☺ Regione Toscana - Direzione sanità, welfare e coesione sociale - Settore investimenti sul sociale [firmatario] Verdi Giovanni - Dirigente ufficio I

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo; nel campo [*all'attenzione di*] si riporta l'indicazione della ripartizione.
☺ Università degli Studi di Bari [*all'attenzione di*] Rossi Giovanni - Direttore del Dipartimento di ingegneria idraulica - DII
☹ *non* Dipartimento di ingegneria idraulica dell'Università degli Studi di Bari

Per i comuni e le province è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi.

Nel caso di unioni di comuni è indicata l'intestazione di riferimento.

Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".
☺ Comune di Ragusa
☹ *non* Città di Ragusa
☺ Unione dei comuni del Versante ionico

Anche se le regioni e le province utilizzano carte intestate differenti (ad es., Regione..., Consiglio regionale del Piemonte..., Giunta provinciale, Consiglio provinciale), in anagrafica si privilegia sempre l'elemento "Regione" o "Provincia", con l'eventuale aggiunta di ulteriori indicazioni nel campo [*firmatario*] o nel campo [*all'attenzione di*].
☺ Comune di Napoli [*firmatario*] Rossi Marco - Capo ripartizione urbanistica
☺ Comune di Napoli - Ripartizione urbanistica (per l'amministrazione di appartenenza)
☹ *non* Rossi Marco, Capo ripartizione urb. del Comune di Napoli

☺ Comune di Bologna - Segreteria del sindaco (per l'amministrazione di appartenenza)
☹ *non* Comune di Bologna - Segr. Sindaco
☹ *non* Comune - Segr. Sindaco

☺ Regione del Veneto - Consiglio regionale (per l'amministrazione di appartenenza)
☺ Regione del Veneto [*firmatario*] Bianchi Marco - Presidente della Giunta regionale
☹ *non* Presidente della Giunta regionale - Bianchi Marco - Regione Veneto

RC10 - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro, su una dicitura apposta sul documento stesso (descrizione che accompagna la sottoscrizione o l'intestazione "dattiloscritta") o, in mancanza di altra risorsa, facendo riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata.

La forma societaria (srl, spa, snc, ecc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, di notai, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

☺ Rossi costruzioni srl
☹ *non* Rossi costruzioni s.r.l.
☹ *non* ROSSI Costruzioni S.r.l.

☺ Motors sas
☹ *non* Motors s.a.s.

☺ Assicurazioni Generali spa
☹ *non* Assicurazioni Generali S.p.A.

☺ Società "Dante Alighieri"
☹ *non* "Dante Alighieri" - Società letteraria

☺ Studio legale Bianchi Giovanni
☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi
☹ *non* Studio avvocato G. Bianchi
☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi studio legale

☺ Studio associato architetti Verdi Marco, Bianchi Matteo e Rossi Luca
☺ Studio associato architetti Verdi, Bianchi e Rossi

☺ Notaio Rossi Isacco (se così dichiarato)

RC11 - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, all'indirizzo di posta elettronica certificata, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

Se i nomi delle strutture sono disposti in colonna o in orizzontale, si descrive la prima in alto a sinistra di chi legge (nel protocollo documentale, che rappresenta, diplomatisticamente e araldicamente, la destra rispetto al documento). Se compaiono solo le sottoscrizioni, il primo sottoscrittore è quello a destra di chi legge (cioè la sinistra rispetto al documento).

Nel caso sia indispensabile per la corretta identificazione del documento descrivere anche altre strutture mittenti oltre alla principale, o elementi di una struttura complessa, dovrà essere redatta un'ulteriore anagrafica secondaria o, se il sistema non lo permette, un'anagrafica nuova. In ogni caso, si registrano non più di tre strutture mittenti[54].

RC12 - Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.
☺ Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria
☹ *non* Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

[54] Per l'analisi di casi specifici riguardanti aggregazioni formalmente costituite, si rinvia alle *Raccomandazioni* RC18, RC19 e RC20.

☺ Istituto nazionale di fisica nucleare - INFN - Sede centrale di Frascati
☺ Istituto nazionale di fisica nucleare - INFN - Laboratori di Legnaro

RC13 - Se un documento è spedito con un sistema elettronico di recapito certificato si descrivono tutti i destinatari, indipendentemente dal numero. Se un documento è spedito con altro sistema a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta"

Quando un documento deve essere spedito a più destinatari con un sistema elettronico di recapito certificato vanno indicate tutte le anagrafiche.

Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari con un sistema diverso da quello elettronico di recapito certificato, è opportuno inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta", nel caso in cui i destinatari siano riportati su un elenco allegato, oppure "Altri - Vedi minuta", nel caso in cui i destinatari siano descritti solo sul documento. Di norma, infatti, si descrivono non più di tre destinatari.

L'elenco completo dei destinatari, se non fa parte integrante del documento, deve essere allegato alla minuta e conservato nel rispettivo fascicolo. Lo stesso elenco, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.

La dicitura "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta" si inserisce nel record di protocollo come un nuovo destinatario, evitando di alterare in questo modo la prima anagrafica.

RC14 - Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari

Quando un documento in arrivo è firmato da quattro o più persone appartenenti a una struttura mittente principale o agenti in qualità di persone fisiche e il sistema di protocollo prevede anche il campo [*firmatario*], si indica il nome del primo firmatario leggibile con l'aggiunta delle parole "e altri".

Tuttavia, se il sistema di protocollo permette la registrazione dell'intestazione anagrafica di tre o più firmatari, si scrive l'anagrafica completa dei primi tre firmatari, riservando un ulteriore campo alle parole "e altri". Le descrizioni dei firmatari si separano con un trattino.

Se lo si ritiene indispensabile, può essere indicato il nome di ciascun firmatario.

Nei casi di aggregazioni di fatto possono essere adottate anagrafiche quali "Eredi ...", "Residenti di via ...", "Condomini ...", "Consorziati nel ..." o simili.

RC15 - I documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante"

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del firmatario, sono inserite nel campo [*firmatario*] le parole "Firma illeggibile".

Per i documenti pervenuti privi di firma che contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono inserite nel campo [*firmatario*] le parole "Firma mancante".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengono altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica secondo questi casi:

- se sono presenti i dati identificativi del mittente (nome, cognome, indirizzo, altro) per esteso in testa o in coda al documento, si procede con la normale compilazione anagrafica, senza note;
- se sono presenti dati di contesto significativi (nome di struttura su carta intestata, altro), si inseriscono i dati riconoscibili come di norma;
- se sono presenti dati di contesto significativi e chi protocolla conosce le informazioni complementari, si compila l'anagrafica con le integrazioni di chi esegue l'azione di protocollazione, che vengono annotate in un campo immodificabile.

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile o mancante viene sempre riportata nel campo [*firmatario*] la qualifica eventualmente presente.

☺ Comune di Oristano [*firmatario*] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica

Per i documenti pervenuti privi di firma, ma riportanti l'indicazione del firmatario preceduto dalla dicitura *fto* (= firmato) nel campo [*firmatario*] si riporta l'indicazione così come si presenta.

☺ Banca popolare di Ragusa [*firmatario*] fto Rossi Giuseppe - Presidente

Per i documenti sottoscritti in nome e per conto di un altro soggetto – di norma, documenti riportanti davanti al nome del firmatario l'indicazione "per", "p.", una barra o comunque segni o formalismi dai quali si deduca la firma per delega – si riporta la descrizione "per conto di" nel campo [*firmatario*].

☺ [*firmatario*] Laura Bianchi - Per conto di Giulia Rossi

Per i documenti in cui viene dichiarata l'apposizione di una firma elettronica o digitale (ad es., compare l'indicazione "firmato digitalmente..."), ma la firma non è presente o non è possibile verificare la validità della firma, sono inserite nel campo [*firmatario*] le parole "Firma mancante".

RC16 - L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"

Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola "Anonimo".

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole, chi protocolla attesta che un determinato documento si registra così come è pervenuto.

Si tratta, dunque, di una delicata competenza di carattere notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento. Le lettere anonime, pertanto, di norma devono essere protocollate[55].

RC17 - L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro), eventualmente abbinato all'intestazione anagrafica della persona fisica o giuridica, si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale.

L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da localizzazione toponomastica senza abbreviazioni, numero civico, codice di avviamento postale, città, provincia, stato (solo per i paesi stranieri)[56].

Per le strade intitolate a personaggi, a santi, o comunque a persone fisiche, come per quelle dedicate ad avvenimenti, ricorrenze o anniversari, il nome si descrive senza abbreviazioni.

Per le aree di circolazione che riportano date composte solo da giorni e mese e in genere quelle comprendenti indicazioni numeriche quantitative, nella denominazione completa il numero va esplicitato in cifre arabe e non in cifre romane o in lettere[57].

Per le aree di circolazione intitolate a personaggi storici o contemporanei, nazionali o locali, la denominazione deve contenere prima l'indicazione di eventuali titoli onorifici (se fanno parte integrante dell'intitolazione), poi il nome e in seguito il cognome.

---

[55] La casistica deve essere comunque affrontata e normalizzata per ogni singolo ente nel proprio manuale di gestione. In alcuni casi, infatti, le lettere anonime sono meramente diffamatorie o, in altri casi ancora, scritte con forme e sintassi incomprensibili.

[56] Nel sistema di protocollo possono essere affiancati all'indirizzo postale anche l'indirizzo di posta elettronica, di posta elettronica certificata, i numeri di telefono fisso e mobile, il codice fiscale, la partita IVA o altri elementi di identificazione. In presenza di più recapiti di posta elettronica possono essere indicate le preferenze di utilizzo espresse dal titolare.

[57] Cfr. RC7.

Per le aree di circolazione intestate a "Fratelli" o "Sorelle", la denominazione può riportare solo il sostantivo e il cognome.

Per le aree di circolazione intitolate ai santi deve essere riportato il prefisso "San", "Sant'", "Santo", "Santa" come parte integrante del nome. Nel caso di ambiguità, come ad es. nel caso di Sant'Antonio che può riferirsi a diversi personaggi, si deve specificare nella denominazione a chi si riferisce.

Il nome di battesimo e il riferimento alla regione geografica possono essere abbreviati oppure omessi solo se se il cognome o la denominazione sintetica sono sufficienti a un'individuazione univoca[58].

☺ Via Cavour, 37 - 13100 Vercelli
☺ Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
☺ Piazza G. Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
☹ *non* p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
☺ Via Sant'Andrea, 82 - 30030 Fossò VE
☺ Via Santa Rita, 45 - 35030 Cadoneghe PD
☺ Rue Mollis, 41 - Paris - Francia
☹ *non* 41, Rue Mollis - Paris - France

☺ Via 25 Aprile
☹ *non* Via venticinque Aprile
☺ Via 11 Febbraio
☹ *non* Via XI Febbraio

☺ Via generale Carlo Alberto Dalla Chiesa
☺ Via maresciallo Luigi Cadorna
☺ Via don Giovanni Minzoni

[58] Per l'indicazione dei numeri ordinali nei nomi di struttura, cfr. RG4 e RC7. Inoltre, con Decreto del Ministero delle comunicazioni 12 maggio 2006, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell'ambito del servizio postale universale. Tariffe e prezzi degli invii di corrispondenza per l'interno e per l'estero*, si è disposto che la sigla della provincia non sia riportata tra parentesi e non sia separata da trattini o altri caratteri. Il provvedimento è stato confermato dal Decreto del Ministero per lo sviluppo economico 19 giugno 2009, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell'ambito del servizio postale universale e prezzi degli invii di corrispondenza raccomandata e assicurata, non attinenti alle procedure amministrative e giudiziarie, per l'interno e per l'estero*. Per le sigle delle province, si rinvia al DPR 4 aprile 2008, n. 89, *Regolamento recante modifiche all'appendice XI del regolamento di esecuzione del codice della strada, in materia di individuazione delle sigle di immatricolazione di veicoli per nuove province*, la cui banca dati dovrebbe essere inserita nel software in uso. In merito all'indirizzo postale si fa riferimento alla Circolare Istat 15 gennaio 2014, *Dati toponomastici su strade e numeri civici raccolti in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni*, e al decreto del Ministero dello sviluppo economico 25 novembre 2010, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell'ambito del servizio postale universale e tariffe degli invii di corrispondenza raccomandata e assicurata attinenti alle procedure amministrative e giudiziarie, nonché degli invii di posta non massiva per l'interno e per l'estero*.

☺ Via papa Pio Dodicesimo

☺ Via Fratelli Rosselli

☺ Via Santo Stefano
☺ Via Sant'Antonio di Padova
☹ *non* Via Sant'Antonio

Si suggerisce di evitare l'uso di denominazioni entrate nell'uso comune, ma difformi da quelle ufficiali. Nel caso in cui il numero civico sia accompagnato da una lettera, quest'ultima si scrive in minuscolo di seguito al numero senza spazi, mentre se il numero civico è accompagnato da un altro numero (ad es., per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino.
☺ Piazza Dante Alighieri, 3
☹ *non* Piazza Dante, n. 3

☺ Via Gerolamo Cardano, 8a
☹ *non* Via Gerolamo Cardano, 8/a

☺ Via del Mulino, 33-12
☹ *non* Via del Mulino, 33/12
☹ *non* Via del Mulino, 33 int. 12

Il sistema di protocollo dovrebbe permettere la registrazione di almeno due indirizzi abbinati a ciascun corrispondente: di residenza e di domicilio (anche eletto), di sede legale e di succursale (o sede operativa/sede staccata), nonché uno o più indirizzi di posta elettronica (anche certificata). Ai dipendenti dell'ente di appartenenza viene accostato anche l'indirizzo della sede di lavoro[59].
☺ Rossi Giovanni; [*indirizzo di residenza*] Via Bellini, 14 - 86170 Isernia; [*indirizzo di domicilio eletto*] Piazza Marenco, 13 - 10100 Torino; [*mail*] giovanni.rossi@comune.lecco.it

RC18 - Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni

Alcuni documenti fanno riferimento a strutture con funzioni differenti, che possono essere aggregate nell'esercizio di una funzione comune.

È il caso, ad es., del DURC (documento unico di regolarità contributiva), se protocollato, cioè il certificato rilasciato dallo Sportello unico previdenziale istituito da INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile di mutualità e assistenza (CEMA), presso le varie sedi di tali enti. Questo certificato, sulla

[59] Cfr. RS9.

base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile della provincia di Novara - Sportello unico previdenziale della sede INPS, INAIL e Cassa edile della provincia di Novara [*firmatario*] Rossi Giovanni – Responsabile della sede INPS di Novara

😐 INPS - INAIL - Cassa edile di Novara - Sportello unico previdenziale [*firmatario*] Rossi Giovanni - Responsabile della sede INPS di Novara (forma accettata, ma sconsigliata)

RC19 - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo

Tra i soggetti che possono eventualmente partecipare a una gara d'appalto per lavori, servizi e forniture ci sono i Raggruppamenti temporanei di imprese (RTI)[60].

In base al *Codice degli appalti* il termine "raggruppamento temporaneo" designa «un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta»[61].

I raggruppamenti temporanei d'imprese possono essere di due tipi: costituiti o costituendi. Nel primo caso si tratta di strutture che partecipano a una gara dopo aver stipulato fra di esse il contratto di raggruppamento temporaneo; nel secondo caso lo stipuleranno se si aggiudicheranno l'appalto. Delle imprese che fanno parte di un raggruppamento (costituito o costituendo) una assume la qualifica di *capogruppo* (o *mandataria*) ed è incaricata di tenere i rapporti con l'amministrazione appaltante. Nell'ipotesi in cui sia stato spedito all'amministrazione appaltante un documento (ad es., una domanda di partecipazione a una gara) da parte di un raggruppamento temporaneo possono verificarsi i seguenti quattro casi:

1) sono chiaramente precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo (o mandataria) e delle altre imprese che fanno parte del raggruppamento temporaneo definite a loro volta mandanti

[60] Nelle procedure di gara online, anche svolte su piattaforme dedicate, non sempre sono agevolmente rilevabili gli elementi caratterizzanti un raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), che però, per quanto, possibile vanno indicati.

[61] D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, *Codice dei contratti pubblici*, art. 3, comma 1, lett. *u*.

☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio (*mandanti*)

2) sono precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo e delle altre imprese che fanno parte del raggruppamento temporaneo senza che quest'ultime siano definite a loro volta mandanti;
   ☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio;
3) è descritta la denominazione sociale di una società che si qualifica come capogruppo di un raggruppamento temporaneo senza indicare le altre imprese del raggruppamento;
   ☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo;
4) sono descritte le imprese che fanno parte del raggruppamento senza la indicazione della capogruppo (o mandataria)
   ☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio.

RC20 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati

Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo.

☺ Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [*firmatario*] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata

😐 RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [*firmatario*] Rossi Luca – Responsabile della segreteria unificata (forma accettata, ma sconsigliata)

In quest'ultimo esempio, per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali[62].

[62] Cfr. RG3.

RC21 - Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative

Alcune strutture, pur avendo identica funzione, possono avere differente forma giuridica ed essere quindi autonome, oppure dipendenti da altra struttura.

In quest'ultimo caso si descrive la struttura gerarchicamente superiore applicando le specifiche *Raccomandazioni* previste.

Le farmacie possono essere private o comunali.

☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Marco
☺ Comune di Rivoli [*firmatario*] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia

Gli istituti scolastici possono essere pubblici o privati e possono comprendere più scuole o anche avere sedi distaccate

☺ Liceo classico "Garibaldi"
☺ Comune di Lucca [*firmatario*] Verdi Matteo - Responsabile della scuola materna
☺ Scuola media "Pio V" [*firmatario*] Bianchi Luca – Direttore
☺ Istituto Comprensivo "Corner" di Venezia - Scuola dell'Infanzia "Maria Assunta"
☺ Scuola di Management ed economia dell'Università degli Studi di Torino - Sede distaccata di Biella
☺ Parrocchia di Sant'Anna in Roma [*firmatario*] Rossi Marco - Responsabile della scuola materna

RC22 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente[63].

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria (ad es., Avvocatura generale o distrettuale dello Stato, ma anche altre strutture o persone).

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale. Se il

[63] La distinzione tra vettore e corrispondente può essere estesa anche in ambiti non giudiziari come, ad es., nel caso di una persona che trasmette per conto dell'effettivo mittente, o di una trasmissione ad opera di sindacati, CAAF o altri soggetti o servizi.

ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto, a cui il ricorrente/attore ha conferito la *procura ad litem*. Quest'ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell'atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema di protocollo.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandatari) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad es., ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

Nel caso di un documento redatto su carta intestata riferita a un dipendente che esercita la libera professione (ad es. avvocato ... professore di ruolo dell'Università degli Studi di ...), il corrispondente è il professionista o lo studio legale.

RC23 - Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente

Quando un documento perviene attraverso un servizio elettronico di recapito certificato o qualificato, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento agli indici nazionali dei domicili digitali[64].

Quando un documento perviene attraverso un servizio elettronico di trasmissione non certificato, i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica, dai dati precedentemente dichiarati dal mittente o, se ritenuto affidabile, dall'indirizzo e-mail.

Quando un documento perviene attraverso un sistema di trasmissione elettronico con nota di invio che non fornisce alcuna comunicazione aggiuntiva da parte del mittente, si considera come corrispondente il sottoscrittore desunto dall'intestazione del documento principale, mentre la nota di trasmissione può non essere considerata allegato.

Quando un documento non permette l'identificazione del mittente, ma le informazioni di registrazione sono fornite da un soggetto terzo – di norma interno all'amministrazione – nel campo [*note*] o in altro campo idoneo si indica che "I dati identificativi del mittente sono stati forniti da ...".

In presenza di una comunicazione da cui non si riesce a desumere dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto inaffidabile – o non idoneo a identificare il mittente – oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica estero, sentito il parere del responsabile del procedimento

[64] Cfr. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, artt. 6 *bis*, 6 *ter*, 6 *quater*. Cfr. RC8 e RC17.

amministrativo, la comunicazione elettronica può essere considerata anonima, pur prevedendo di indicare l'indirizzo e-mail nel campo [*note*].

Quando un documento perviene attraverso un servizio di posta elettronica e il titolare dell'indirizzo, che non coincide con il mittente del documento, dichiara di inviare il medesimo documento per conto di un'altra persona da cui ha avuto mandato per la consegna (ad es., studio legale, di commercialista, ecc.), i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica o dal documento allegato e l'identità del vettore viene indicata in nota.

RC24 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata

La persona fisica che presenta una istanza all'ente di appartenenza non è legittimata a utilizzare la carta intestata della struttura. Si tratta, invero, di una richiesta personale che concerne il rapporto giuridico esistente tra il dipendente e il proprio datore di lavoro.

Tuttavia, in numerosi casi, alcuni dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad es., *part time*) o anche contributi o patrocini per iniziative proprie. Spetta a chi esegue l'azione di protocollazione capire, analizzando il contenuto del documento, se il corrispondente sia da identificare nella stessa amministrazione o nel dipendente, e poi se la stessa persona scrive in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza oppure a titolo personale[65]. Ne deriva che in fase di protocollazione il documento potrà essere interno o in arrivo.

Si ponga, inoltre, la massima attenzione alla modulistica cosiddetta "in bianco". Molto spesso le amministrazioni pubbliche fanno scaricare dai siti web o rendono disponibili negli uffici il modulo contenente il sigillo e/o la propria intestazione. In questo modo, l'autore del documento firmerà un modulo non in bianco, ma un vero e proprio documento pre-intestato. Si tratta di una disattenzione diplomatisticamente destinata a esiti erronei e pure stravaganti.

[65] Cfr. RC23.

CAPITOLO 4
RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO

4.1 Premessa

Mentre il corrispondente si descrive, l'oggetto richiede un lavoro di redazione. Esso, infatti, è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene[66]. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate[67].

Analisi e sintesi del documento sono operazioni diverse, ma entrambe necessarie. Da esse dipendono l'efficacia e l'esaustività dell'oggetto. Questo deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Dato il suo carattere intellettuale, la redazione dell'oggetto riflette spesso l'adozione di criteri particolari, connessi a consuetudini personali o locali, che

---

[66] Anche la giurisprudenza si è implicitamente interessata alla corretta redazione dell'oggetto: dopo il Consiglio di Stato, VI, 27 ottobre 2006, n. 6441, ecco quanto ribadito recentemente dal TAR Sicilia, Palermo, III, 8 gennaio 2009, n. 7: «In tema di accesso ai documenti amministrativi, l'onere di specificazione dei documenti richiesti non comporta la formale indicazione di tutti gli estremi identificativi dei documenti (organo emanante, numero di protocollo, data di adozione dell'atto), ma può ritenersi assolto con l'indicazione dell'oggetto e dello scopo cui l'atto è indirizzato, così da mettere la p.a. in condizione di comprendere la portata ed il contenuto della domanda». È chiaro che per "oggetto" il giudice non intende il campo oggetto del protocollo informatico, ma è altrettanto chiaro che l'oggetto giuridico del documento è quello che dovrà essere riportato proprio nel campo oggetto del protocollo. Infatti, come è possibile garantire l'esercizio del diritto di accesso se non si trova il documento in quanto descritto in modo approssimativo o fuorviante? Una conferma viene anche dal TAR Piemonte, sez. II, 31 luglio 2009, n. 2128, in merito all'accesso da parte dei consiglieri comunali, i quali non sono tenuti a citare i numeri di protocollo e le date, ma a comunicare solo gli "elementi identificativi": «I limiti del diritto di accesso dei consiglieri comunali, previsto dall'art. 43, 2° comma, del Testo Unico sugli Enti locali, sono da rinvenire: a) nella formalità, minima, dell'esatta indicazione dei documenti richiesti, dei quali, ancorché non sia necessaria la menzione degli estremi identificativi precisi, occorre peraltro fornire almeno gli elementi identificativi […]».

[67] Paradossalmente la cosa vale anche per "l'autore" del documento, persona alla quale il contenuto dovrebbe essere ben noto, ma che, per prassi, in non pochi casi trascura l'individuazione dell'oggetto, sia nel documento stesso, sia nella registrazione di protocollo.

possono determinare difficoltà di comprensione e di comunicazione fra i soggetti che entrano in relazione fra loro attraverso i documenti e perfino fra coloro che lavorano all'interno di una stessa struttura. È molto frequente, infatti, il caso di uffici che devono impiegare tempo e fatica per cercare documenti regolarmente protocollati e archiviati.

Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. La registrazione di un documento caratterizzato da un oggetto e/o da contenuti insufficientemente intelligibili, o testualmente poco coerenti, può rendere necessario un paziente lavoro di decodifica da parte del protocollista. In casi del genere, per comprendere il senso del documento, si cerca di individuare gli elementi che compongono il contenuto e di ricostruire la volontà dell'autore[68].

Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. L'inserimento di frasi generiche, dettate perlopiù da inerzia o indolenza, sortisce un effetto deleterio soprattutto per la ricerca, che risulta laboriosa e non priva di difficoltà. Chi scrive come oggetto «Richiesta di informazioni» o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto» o addirittura «Vedi contenuto documento» rivela una sostanziale disonestà intellettuale che elude il problema, dimenticando non solo la funzione giuridico-probatoria del protocollo, ma anche la sua funzione comunicativa come atto prodotto da un'amministrazione pubblica. Funzione, quest'ultima, sicuramente meno percepita, ma straordinariamente efficace come strumento di conoscenza[69].

È utile ricordare, a questo proposito, che «anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo»[70].

Di più: l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento distrutto, introvabile o scartato. Nessun massimario di selezione, infatti, prevede mai la distruzione dei registri di protocollo, autentica miniera di informazioni sia per lo studioso che per l'archivista[71].

---

[68] All'analisi del contenuto e all'identificazione dei concetti si riferisce la norma UNI ISO 5963 del 1989, *Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione*.

[69] Un'ampia panoramica di registrazioni del genere si trova nell'appendice C *La normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico: "Protochorror"*.

[70] Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, *Direttiva 8 maggio 2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*.

[71] Potrebbe sembrare un'affermazione scontata. Tuttavia, alcuni archivisti si erano convinti dell'inutilità della conservazione del registro di protocollo: Virgilio Giordano, *Tre osservazioni sugli scarti*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XVI/3 (1956), pp. 312-316 e Raffaele

La traccia lasciata dal documento nel registro di protocollo si rivela pertanto preziosa ai fini della ricerca: dalle registrazioni, specie se correttamente formulate, si può evincere o confermare l'esistenza di documenti perduti o eliminati dopo uno scarto, ma di cui ci sono altre testimonianze o citazioni da parte di studiosi[72].

4.2 L'oggetto, la diplomatica, il recupero dell'informazione e la comunicazione

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione (*information retrieval*). Nell'equilibrio tra analisi e sintesi, la persona che registra il documento deve porsi la seguente domanda: «Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?».

Nella sostanza, si tratta di memorizzare mentalmente alcune parole chiave e di riordinarle nella trasposizione scritta con la maggiore coerenza possibile, mutuando i concetti della diplomatica relativi al regesto o al transunto[73]. A

De Felice, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma, Il Centro di ricerca, 1981 [rist. an. 1986], p. 51. Per un esame della questione cfr. Gianni Penzo Doria, *Profili archivistici del protocollo informatico*, «Archivi & computer», XV/1 (2005), pp. 91-109 (in particolare pp. 106-107).

[72] Presso l'Archivio Centrale dello Stato, ad es., si conservano i registri di protocollo della *Direzione generale pubblica sicurezza* relativi agli anni 1943 e 1944, che coincisero con l'occupazione nazista di Roma. Le lacune nella serie dei registri non hanno permesso di ottenere informazioni su un particolare "mattinale" della Questura di Roma, citato in alcune ricostruzioni storiografiche e ora introvabile. Fra le molte modifiche introdotte dal fascismo nell'organizzazione della polizia, c'era, appunto, il cosiddetto "mattinale", cioè un rapporto burocratico contenente dati sulla forza presente e consuntivi dei fatti (crimini, incidenti, altri avvenimenti di rilievo) della giornata precedente; per tradizione il mattinale si consegnava al destinatario (tipicamente il questore, ma anche responsabili di altri comandi) appunto al momento di prendere servizio la mattina, donde il nome. Un altro esempio dello stesso periodo ci conferma come invece la conservazione dei registri di protocollo fosse in grado di attestare con efficacia fatti e situazioni giuridicamente rilevanti. Fra le carte del *Comitato provinciale di liberazione nazionale* di Grosseto, infatti, si conservano i carteggi relativi alle inchieste svolte nell'immediato dopoguerra per accertare le collusioni col passato regime fascista repubblicano. Uno degli indagati era stato affrancato da ogni accusa grazie alla correttezza ed esaustività delle registrazioni, perché, «fra i documenti trovati nei carteggi dell'ex Partito Fascista Repubblicano nella locale casa dell'ex Fascio al libro di protocollo n. 134 in data 28/12/1943», risultava «che l'ex squadrista era stato segnalato al triumviro della Federazione di Paganico come antifascista e disposto per la sorveglianza».

[73] La diplomatica è una scienza che non deve essere confusa con la diplomazia. Semplificando, potremmo dire che, mentre l'archivistica si occupa delle interrelazioni dei documenti, la diplomatica si occupa del documento in sé, dei suoi elementi formali e contenutistici con lo scopo di verificarne e mantenerne nel tempo l'autenticità. Insuperabili, a distanza di oltre un secolo, sono le pagine di C. PAOLI, *Diplomatica*, Firenze, Sansoni, 1898 (ultima ristampa

questi va aggiunto il principio civilistico della determinabilità dell'oggetto del contratto (Codice civile, art. 1346)[74].

L'oggetto deve inoltre essere redatto con criteri rigorosi e condivisi, che garantiscano un uso appropriato e diretto del documento nel contesto amministrativo specifico in cui è gestito. In conclusione, per essere efficace, la redazione deve riuscire a mettere in relazione i documenti, l'ente produttore e gli utenti e quindi:

a) modellarsi sulle necessità di ogni ente o ufficio produttore;
b) essere tarata sulla tipologia di utenza di riferimento, pur evitando per quanto possibile l'uso di linguaggio tecnico o specialistico e rifuggendo da ogni astrattezza.

La redazione dell'oggetto, infine, deve tener conto di almeno due funzioni delle quali, di norma, il documento è latore e che esamineremo nei paragrafi seguenti:

– la funzione giuridico-amministrativa;
– la funzione comunicativa.

4.3 La funzione giuridico-amministrativa dell'oggetto

La funzione giuridico-amministrativa risponde all'esigenza di descrizione dello *iuris actum* documentato. Garantire informazione globale, coerenza, efficienza e supporto dei processi decisionali: ecco il ruolo, forse mai appieno compreso, del registro di protocollo.

Come evidenziare allora gli elementi rilevanti del documento, diplomaticamente inteso? Pur essendo disponibile una specifica norma UNI ISO, peraltro molto sintetica, i criteri da adottare per la definizione dell'oggetto possono variare notevolmente in relazione alla natura e al carattere di ripetitività o di eccezionalità dell'azione amministrativa[75]. Bisogna allora porre una particolare attenzione ai verbi utilizzati nel documento – che individuano la funzione giuridica caratterizzante sottesa – e "sottolinearli" mentalmente, come in un dettato interiore.

L'azione amministrativa, infatti, si deduce dai verbi espressi che, di norma, sono riconducibili ai concetti di *dare, facere, pati, non facere*[76].

---

con aggiunte, Firenze, Le Lettere, 2003); altrettanto insuperabili per il documento contemporaneo sono quelle di Paola Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, Carocci, 1998.

[74] Tra la giurisprudenza disponibile, visto che tratta l'affidamento di un lavoro archivistico, si segnala la sentenza della Corte dei Conti, sez. contr., 13 settembre 1994, n. 61.

[75] UNI ISO 5963, cit.

[76] Nel diritto civile moderno esistono le prestazioni di *dare* (ad es., un bene, una somma di denaro), di *facere* (una qualsiasi azione non altrimenti obbligatoria a beneficio di qualcuno), di *non facere* (una qualsiasi azione che rientra nel proprio diritto di *fare*, dalla cui mancata effettuazione qualcuno trae un beneficio). Il *pati* (lett. soffrire) è difficilmente riconducibile ad una traduzione univoca: nel senso più materiale di «sopportare» che qualcuno utilizzi un proprio bene o diritto a suo vantaggio e non nostro, si può tradurre con «concedere» (attribuire ad altri un bene o diritto proprio di cui si dispone); nel senso più forte di sopportare che

Successivamente, il contenuto del documento si redige, come in una massima giurisprudenziale, dal generale al particolare[77]. La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:

a) l'azione rappresentata, in particolare l'elemento volitivo (l'espressione di volontà) soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
b) le informazioni accessorie o supplementari.

L'azione rappresentata si descrive con parole chiave, possibilmente ricavate da un lessico controllato e validato dal servizio archivistico, che identifichino il contenuto giuridico-amministrativo. Le informazioni accessorie o supplementari, invece, si riportano nel campo oggetto oppure in altri campi previsti nel protocollo informatico.

4.4 La funzione comunicativa dell'oggetto

L'oggetto, benché sia facilmente reperibile, al fine comunicativo è da considerarsi efficace ed efficiente quando:

a) ha un effettivo contenuto informativo e questo è almeno quello necessario e sufficiente (cfr. funzione giuridico-amministrativa);
b) il contenuto informativo è espresso in forma chiara ed adeguata, tale che sia ragionevolmente certo che il lettore (o il destinatario) comprenda facilmente, completamente e senza ambiguità l'informazione;
c) il contenuto informativo oltre a essere necessario e sufficiente è anche esauriente, cioè funzionale alle esigenze gestionali dello specifico sistema informativo.

In questo caso, è necessario far emergere elementi descrittivi supplementari utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti (ad es., nell'ipotesi di integrazione tra più applicazioni di gestione documentale come repertori, *workflow*...) che delle informazioni (ad es., nell'ipotesi di collegamenti con banche dati come quelle di tipo geografico per la gestione del patrimonio). In questa funzione si riscontrano elementi informativi accessori o supplementari, che si ricavano dall'oggetto e dall'anagrafica, quali, ad es.:

– codice fiscale;
– codice di edificio e mappale;
– numero di selezione;
– numero di matricola;
– codice di istanza effettuata per via telematica.

qualcuno si sostituisca a noi nell'esercitare una nostra prerogativa, o una prerogativa sulla quale abbiamo diritto di controllo, il termine può essere reso con «autorizzare» (altri a compiere un'azione, il cui diritto a compierla è nella propria disponibilità o è condizionato dal proprio assenso).

[77] Cfr. RG1.

4.5 I cinque attori coinvolti nella redazione di un oggetto

Le *Raccomandazioni* sull'oggetto sono rivolte in particolare ad almeno cinque soggetti che, nel loro complesso, partecipano alla formazione di un archivio:

1. chi redige l'oggetto del documento (sia che debba essere registrato o meno);
2. chi effettua la registrazione di protocollo;
3. chi predispone la modulistica, specialmente se lo fa in un contesto di creazione di un sistema di qualità e di miglioramento continuo. È inoltre di fondamentale importanza, il coinvolgimento degli archivisti nella fase di progettazione delle azioni svolte dai gestionali integrati con il sistema di gestione documentale. Gli oggetti dei documenti che verranno registrati in maniera automatizzata (es. attraverso PICA, Intercent-ER, Esse3, sistema di interscambio per le fatture elettroniche, ecc.) devono essere impostati in modo che risultino completi e identifichino in maniera chiara il contenuto. Allo stesso modo, è essenziale che i sistemi di gestione documentale prevedano la possibilità di modificare gli oggetti dei documenti pervenuti via PEC, mail o applicativi.
   Da un documento chiaramente strutturato è più facile evincere sia gli elementi essenziali dell'azione giuridica documentata, sia gli elementi informativi accessori e/o supplementari;
4. chi, con l'obiettivo di semplificare procedure, procedimenti e processi, produce o intende cominciare a produrre documenti digitali;
5. chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale.

4.6 L'oggetto e il manuale di gestione

Nel manuale di gestione si descrivono le procedure per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché le modalità di utilizzo degli strumenti informatici. È nell'ambito del manuale, infatti, che occorre mettere a disposizione degli utenti gli strumenti necessari per le diverse e più efficaci modalità di gestione dei documenti, modalità che non possono essere più soggette a tradizioni e a consuetudini, e per le quali anzi s'impone sempre più una riflessione critica e un atteggiamento rivolto alla ricerca di soluzioni adeguate.

In questa direzione è necessario che i soggetti che effettuano la registrazione di protocollo del medesimo ente si attivino seguendo modalità e regole condivise; tanto più in una congiuntura nella quale l'uso di sistemi informatici e di procedure in rete ha amplificato enormemente il numero degli utenti. Sono più che mai evidenti, infatti, le registrazioni effettuate da chi ha avuto di recente l'abilitazione all'inserimento di dati e non è stato preventivamente formato o non si è adeguato agli usi dei colleghi.

Poiché il manuale di gestione ha di fatto la caratteristica di regolamento, sarebbe opportuno che ogni amministrazione dedicasse un paragrafo alle regole per la scrittura dell'oggetto nella sezione dedicata alla «registratura», oppure redigesse raccomandazioni simili a quelle che qui si presentano, nelle quali l'amministrazione operi delle scelte consapevoli[78]. Proprio per questo motivo si suggerisce di allegare al manuale di gestione del proprio ente un testo comprendente le *Raccomandazioni* che si decide di recepire e adottare[79].

Si tratta di scelte strategiche e operative da definire preliminarmente e che devono offrire regole guida per coloro che effettuano le registrazioni e per chi le consulta, senza sottovalutare il fatto che il registro di protocollo può essere consultato quotidianamente da parte degli amministratori che vogliano conoscere lo stato dell'iter di determinati procedimenti amministrativi.

4.7 La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa, come abbiamo visto (RG1), dal generale al particolare.

Per non ridurre l'efficacia comunicativa del messaggio, bisogna evitare di chiedere al destinatario dell'oggetto/documento un eccessivo sforzo interpretativo e/o di contestualizzazione. L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento) oppure in una struttura segmentata e gerarchicamente ordinata come il sistema delle scatole cinesi, in cui i legami logici fra le parti del testo sono espressi attraverso relazioni semantiche e non sintattiche.

La funzione comunicativa dell'oggetto, tuttavia, predilige la forma discorsiva, come nell'ordine naturale della sintassi italiana. L'oggetto medesimo, infatti, potrebbe non risultare chiaro anche se articolato in stringhe, soprattutto con il verbo espresso in forma implicita.

RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

La redazione dell'oggetto di un documento rappresenta una delle operazioni più complesse e importanti per la compilazione di una registrazione di

[78] Il manuale di gestione dovrebbe avere un valore meramente descrittivo, non prescrittivo. Tuttavia, in enti privi di regolamento, il manuale diventa di fatto una sorta di regolamento.

[79] Nel sito web del progetto Procedamus www.procedamus.it è disponibile una bozza, che è possibile integrare con le convenzioni e le prassi in uso, se rispettose delle presenti *Raccomandazioni*.

protocollo. La persona che registra il documento deve porre attenzione a evitare l'eccessiva analisi o, per contro, l'estrema sintesi.

L'oggetto deve permettere a chiunque faccia accesso al sistema di gestione documentale di comprendere il contenuto del documento senza dover aprire il file dello stesso documento.

Un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento registrato e, in caso di ricerca, obbliga necessariamente chi consulta a reperire il fascicolo e il documento originale o a ricorrere a un aiuto esterno. L'eccessiva sintesi, poi, spesso prevede il ricorso a sigle e ai riferimenti muti alla normativa[80].

Un oggetto eccessivamente prolisso, di contro, contiene precisazioni pleonastiche o superflue, locuzioni o parole senza un reale significato, che distraggono l'attenzione dagli elementi significativi, senza contare il maggior tempo richiesto per la redazione e la successiva consultazione.

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità (come nell'ultimo esempio negativo).

☺ Ventennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2017: autorizza la missione a Padova

☹ *non* Aut. miss. PD 14/12/2017 int. celeb. ventenn. Titulus

☹ *non* Autorizza missione

☹ *non* Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del ventesimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2017, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio

☺ Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092

☹ *non* Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

☺ Comunica i risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori

☹ *non* Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze, nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria"

[80] Sulle sigle cfr. RG3, mentre sui riferimenti muti normativi cfr. RO13.

☺ Dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica, 37° ciclo - Chiede l'iscrizione oltre il termine
☹ *non* Quale primo e unico candidato vincitore nella graduatoria di merito per l'assegnazione di una borsa di dottorato, presenta istanza di iscrizione alla scuola di dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica 37° ciclo e fa presente che per i motivi indicati non è riuscito a presentare domanda entro il termine del 21.12.2022 - vista l'eccezionalità del caso chiede di essere ammesso alla scuola

Per la redazione dell'oggetto occorre identificare quindi l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.
☺ Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione stipulato il 28 settembre 2022
☹ *non* Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2022 ed è titolare di un contratto di affidamento diretto, firmato il 28 settembre 2022. Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza. La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre a individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione[81].
☺ Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65
☹ *non* Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto l'ente, o almeno il servizio archivistico, deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti[82].

Per garantire la coerenza del sistema di descrizione e di ricerca, dunque, bisogna stabilire le modalità di rappresentazione del contenuto del documento. Anche tale scelta andrà formalizzata nel manuale di gestione, in una tavola dei termini d'uso o nella tabella dei procedimenti amministrativi. Una volta stabiliti questi criteri, sarà necessario verificare con controlli almeno

[81] Cfr. RG4.
[82] Il principio vale anche per il corrispondente: cfr. RC2.

settimanali la normalizzazione delle registrazioni, perché, come dicevano i latini, «scelta una strada, non è possibile scegliere un'altra» (*electa una via non datur recursus ad alteram*).

Ferma restando la differenza tra *richiesta* e *domanda*, devono essere identificati e stabiliti il modo e il lessico per registrare in primo luogo le istanze[83].

Nella prassi, per descrivere un'istanza di quiescenza o una domanda di partecipazione a un concorso, possiamo trovare registrato uno dei seguenti oggetti, tutti egualmente espressi in forma corretta:
– Istanza relativa al pensionamento a partire dal 1° gennaio 2023;
– Chiede di andare in pensione dal 1° gennaio 2023;
– Domanda di pensionamento dal 1° gennaio 2023;

oppure
– Istanza relativa alla partecipazione alla selezione n 2009S42;
– Chiede di partecipare alla selezione n 2009S42;
– Domanda di partecipazione alla selezione n 2009S42.

La forma del verbo deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso. Anche in questo caso, occorre valutare l'opportunità di esprimere il verbo in forma diretta o in forma sostantivata:
– Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42;
– Domanda di ammissione alla selezione n 2009S42.

Rispetto ai due casi, entrambi corretti, è bene effettuare qualche riflessione e stabilire alcuni limiti al fine di garantire un adeguato livello di comunicatività dell'oggetto.

Forma attiva e forma sostantivata

È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il denominativo presenta, infatti, il limite di non poter essere usato in una sintesi discorsiva perché condiziona la frase a reggersi solo su verbi in forma implicita, con pericolose ambiguità di interpretazione. Inoltre, se non viene usato in una stringa articolata dal generale al particolare, costringe a ricorrere a più forme nominali, con la conseguente complessità comunicativa.

Nella frase «Comunicazione della negazione dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività commerciale in Piazza Verdi», ad es., si riscontrano troppi complementi di specificazione uno di seguito all'altro.

Una delle conseguenze del mancato uso della forma esplicita del verbo è che si confonde il nome del procedimento con la nominalizzazione del dispositivo e si omette l'azione essenziale espressa nel documento. Ad es., in «Adesione al 24° ciclo del dottorato di ricerca in diritto internazionale e diritto

[83] In sintesi, la richiesta è soggetta a valutazione (ad es., una richiesta di ferie che può essere respinta), mentre la domanda, se i presupposti sono validi, è semplicemente accolta.

privato e del lavoro – scuola di dottorato – indirizzo diritto privato nella dimensione europea» manca il dispositivo.

A volte, inoltre, la nominalizzazione non permette di comprendere se si tratti di un'azione positiva o negativa, creando anche una disomogeneità di stile: ad es., «Finanziamento di n 2 borse di studio per il 24° ciclo – Scuola di dottorato di ricerca in scienze molecolari – indirizzo di scienze chimiche». In questo caso manca il vero dispositivo, che dovrà essere: «Comunica la disponibilità a finanziare n 2 borse di studio». Nell'ipotesi di una non adesione, sarebbe stato obbligatorio l'utilizzo del verbo in forma esplicita, creando disomogeneità tra i due stili.

Forma diretta

Il verbo in forma diretta può essere usato sia se l'oggetto è formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l'ordine naturale della sintassi italiana, sia se l'oggetto è formato da una stringa che procede dal generale al particolare. È opportuno evitare frasi troppo lunghe e complesse, costituite da molte subordinate o coordinate. Si raccomanda, in questo caso, l'uso della terza persona, il modo indicativo e il tempo presente. In questo modo, la lettura del registro di protocollo può rivelarsi più immediata e diretta. È preferibile, infine, evitare le sequenze di parole che non riportano un verbo in forma esplicita:

☺ Aderisce all'iniziativa...
☺ Invia il bando di gara per trattativa privata…
☺ Comunica il nominativo per sopralluogo obbligatorio…
☺ Chiede chiarimenti sulla gara europea…

Eccezioni

Esiste un'importante eccezione legata alla modalità di redazione dell'oggetto nei repertori, che risulta diversa rispetto alla modalità di redazione dell'oggetto dei documenti del carteggio amministrativo. Ad es., nell'albo ufficiale (o pretorio) viene indicata la tipologia documentaria (bando, avviso, decreto), mentre nei contratti si riscontrano oggetti uguali, come nel caso delle convenzioni di tirocinio di formazione e orientamento (comunemente chiamato *stage*) che corrispondono alla tipologia di contratto (altro es., «assegno di ricerca»); nei decreti si usa il verbo nominalizzato e non si citano tutti gli *iuris actum* (che, di norma, sono plurimi).

☺ Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche - Nomina della commissione giudicatrice

RO3 - L'oggetto si descrive secondo i princìpi di univocità e uniformità

I princìpi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione (*information retrieval*). Se due operatori di

protocollo redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad es., la domanda di partecipazione a un concorso pubblico, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro.

L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante – cioè un elemento descrittivo, una parola chiave – che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici[84]. Può trattarsi del codice identificativo della domanda in un bando per l'assegnazione di benefici economici oppure della denominazione della struttura che rende disponibile il posto, nel caso di un concorso per la selezione di personale. In ogni caso esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime tipologie documentarie.

L'inserimento di un punto di accesso significativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad es., quelle finalizzate a conoscere il numero delle domande presentate) e di differenziare i documenti fra loro (ad es., le domande del concorso per l'ufficio ragioneria da quelle per l'ufficio del personale).

Il punto di accesso significativo deve sempre essere presente per alcune tipologie documentarie che possono essere facilmente individuate, censite e poi standardizzate grazie alla creazione nel protocollo informatico di "oggetti ricorrenti", implementabili di volta in volta con l'indicazione dello specifico elemento descrittivo comune a un determinato gruppo di documenti.

☺ Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali

☹ *non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

Un caso da non sottovalutare riguarda la descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza. In questo caso l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia, ma al destinatario principale.

La mancanza dell'allegato in un documento pervenuto in copia conoscenza, si configura come il retaggio di una gestione documentale principalmente analogica. Allo stato attuale, trattandosi spesso di documenti pervenuti con un unico invio (per esempio tramite PEC o applicativo) anche il destinatario per conoscenza riceve il documento allegato.

Nel caso in cui il documento venga inviato al solo destinatario per conoscenza, chi registra il documento in arrivo deve indicare la mancanza dell'allegato nell'apposito campo (0 - nessun allegato), e, se il programma possiede un campo dedicato all'inserimento di note/annotazioni, specificare: "Il documento è pervenuto in copia conoscenza ed è privo dell'allegato".

[84] Cfr. RC1 per quanto riguarda il corrispondente.

RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni), facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento. Possono essere integrate nell'oggetto, ma è preferibile collocarle in un distinto elemento della descrizione, qualora l'applicativo di gestione del protocollo informatico lo consenta.

Il complesso delle parole chiave associate all'oggetto di un documento, in genere costituite da un sostantivo o da un'espressione in funzione di sostantivo, deve permettere di identificare in modo esauriente e quanto più possibile prevedibile dall'utente un documento attraverso il suo contenuto concettuale.

La scelta dei termini implica la corretta analisi del documento per individuare i termini potenzialmente utili per la ricerca, quelli più indicativi e specifici, che devono poi essere espressi nelle forme di un linguaggio di indicizzazione. I termini da utilizzare come parole chiave dovrebbero essere ricercati all'interno di liste organizzate in categorie e in classi collegate tra loro da relazioni semantiche coerenti, disposte dal generale al particolare, come in un *thesaurus*.

L'utilizzo delle parole chiave, senza dubbio utile ed efficace ai fini della ricerca, non deve però rappresentare una scorciatoia, ma un ausilio per il protocollista, in quanto soltanto il lavoro intellettuale di redazione dell'oggetto rende chiaramente identificabile il documento.

Negli esempi riportati di seguito il complesso di parole chiave "Ammissione scuola dottorato" integra l'oggetto nella sua forma di descrizione sintetica del contenuto.

☺ Ammissione alla scuola di dottorato in Studi umanistici 37° ciclo - Nomina della commissione giudicatrice

☺ Ammissione alla scuola di dottorato in Studi umanistici 37° ciclo - Approvazione della graduatoria

RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

La redazione dell'oggetto di un documento può indirettamente condizionare in negativo l'attività di registrazione nel suo complesso. L'oggetto è un testo significativo, di cui il protocollista (o l'autore, a seconda dei casi) si assume la responsabilità anche rispetto al decoro linguistico con cui è descritto, tanto nel documento quanto nel registro di protocollo.

Inoltre, diversa è la finalità che deve guidare l'elaborazione dell'oggetto nel documento da quella sottesa nella registrazione. La prima deve consentire al destinatario di cogliere immediatamente il contenuto del testo nei suoi elementi essenziali, in particolare l'elemento volitivo. La seconda deve essere pensata nell'ottica delle possibili attività svolte dal protocollista e come tale

ricomprendere tutti gli ulteriori elementi che possono essergli di ausilio nella ricerca futura.

In entrambi i casi l'oggetto è un testo sintetico ma esaustivo, che serve soprattutto alla certa identificazione di un documento, riflettendo contestualmente i rapporti con l'unità archivistica di livello gerarchico superiore (il fascicolo) e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui è legato il documento. Spesso tali legami sono talmente predominanti per chi redige l'oggetto di un documento da condurlo a fornire solo informazioni relative al procedimento/fascicolo, "dimenticandosi" di redigere la sintesi dello specifico documento[85].

Proprio perché consiste in un'attività intellettuale, la redazione dell'oggetto non può e non deve coincidere con una semplice (e pedestre) trascrizione. L'oggetto di un documento valutato improprio o incompleto, quindi, non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi. Infatti, un oggetto improprio, che diventa oggetto del documento di risposta, se copiato integralmente anche nella relativa registrazione di protocollo, non fa che iterare l'errore.

Inoltre, può capitare che la risposta a un'istanza di accesso ai documenti amministrativi che riporta come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto, con la conseguente impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

La risposta a un'istanza non deve mai, quindi, meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta con ogni evidenza di due documenti che esprimono azioni diverse.

Nell'esempio proposto, l'oggetto della risposta all'istanza di accesso ai documenti dovrà essere formulato nel modo seguente.

☺ Si comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi
☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
☹ *non* Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi
☹ *non* Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Risulta necessario abolire una delle prassi comuni a tanti uffici pubblici, cioè la copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento.

[85] Cfr. RO7.

☺ Si comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2023
☹ *non* Comunicazione assegnazione

☺ Controllo atti - Comunica l'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2022
☹ *non* Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale

☺ Programma Alfa - Si trasmette il verbale relativo all'estrazione del campione per gli accertamenti di avvenuta realizzazione dei lavori sui progetti conclusi al 31 dicembre 2022
☹ *non* Programma Alfa - Trasmissione verbale

Nel caso di documenti pervenuti via PEC o via PEO si raccomanda di eliminare la dicitura "posta certificata" per i messaggi PEC in entrata o "anomalia messaggio" per le PEO, spesso presenti negli oggetti dei messaggi per come pervenuti dalla casella mittente.

☺ Invia questionario debitamente compilato nell'ambito del secondo monitoraggio per gli Enti derivati relativo al Piano Anticorruzione 2022-2024
☹ POSTA CERTIFICATA: 2° Monitoraggio Piano Anticorruzione 2022-2024 - Enti derivati

RO7 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

L'oggetto, oltre a essere un testo breve che serve a identificare il documento, può contemporaneamente riflettere i rapporti con l'unità archivistica. Tale rapporto è così stretto che talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, dimenticandosi di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto[86].

Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, fra i quali si presuppone una perfetta coerenza, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

L'esempio presentato di seguito propone l'oggetto di una lettera con cui si comunica al vincitore di una gara l'avvenuta aggiudicazione e si richiede la documentazione probatoria necessaria all'esecuzione dei controlli previsti dal

[86] Cfr. RO5.

Codice degli appalti. Nel secondo esempio, l'autore replica nella lettera l'oggetto del procedimento (fascicolo), pregiudicando così l'identificazione degli elementi significativi del contenuto del documento.

☺ Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

☹ *non* Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

Inoltre, fatto non secondario, la replica dell'oggetto del fascicolo può rappresentare un segnale doppiamente negativo per la gestione dei documenti. Da un lato emerge una fascicolazione non coerente, dall'altro – cosa ben più grave – si palesa una sottovalutazione della funzione dell'unità archivistica di base. Il fascicolo, infatti, è la pietra angolare per il mantenimento della tassonomia, concetto molto spesso eluso e sottovalutato tanto dai funzionari quanto dalle ditte fornitrici di software per il protocollo informatico.

D'altra parte, può essere opportuno ripetere nell'oggetto informazioni contenute nella denominazione del fascicolo. Ad esempio, se il fascicolo è denominato "Concorso pubblico per esami per la copertura di n 5 posti di "funzionario economico-finanziario" - Categoria D", si consiglia di redigere l'oggetto della domanda:

☺ Invia domanda di partecipazione al concorso pubblico per esami per la copertura di n 5 posti di "funzionario economico-finanziario" - Categoria D1

ripetendo alcuni elementi già inclusi nella denominazione del fascicolo, anziché semplicemente

☹ Invia domanda di partecipazione a concorso pubblico

RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune. Fanno eccezione i nomi nei quali il trattino è parte integrante della denominazione, per es. Emilia-Romagna.

☺ Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database

☹ *non* Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base

☺ … profilo giuridico amministrativo

☹ *non* … profilo giuridico-amministrativo[87]

RO9 - L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando o di una richiesta di invio dati, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario. Questi elementi, pur non necessariamente rilevanti sotto il profilo probatorio, rispondono a una funzione comunicativa e permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento o comunque di comprendere con immediatezza l'urgenza del suo contenuto.

☺ Invia convocazione della seduta della Giunta camerale n 12 del 15 marzo 2022 alle ore 14.00
☹ Invia convocazione della seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2022
☹ Invia convocazione della seduta della Giunta camerale n 12
☺ Richiede compilazione di questionario per il monitoraggio della gestione autonoma delle funzioni sismiche in capo ai Comuni entro il 12 gennaio 2023
☹ Richiede compilazione di questionario per il monitoraggio della gestione autonoma delle funzioni sismiche in capo ai Comuni

RO10 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere (mantenendo, eventualmente, i soli latinismi tecnici).
☺ Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2022
☹ *non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso

☺ Affidato a un soggetto esterno
☹ *non* Esternalizzato

☺ Trasformazione digitale

[87] Grammaticalmente si tratterebbe di un errore, ma l'uso del trattino potrebbe compromettere la normalizzazione della banca dati. Diverso il caso dei nomi di persona, per cui si rimanda alla RC5.

☹ *non* Digital transformation

☺ Coppie conviventi
😐 *non More uxorio* (forma accettata, ma sconsigliata)

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori[88].

☺ Rinuncia al contenzioso proposto dalla ditta Pincopallo srl e altri in materia di concessione di diritti di impianto prelevati dalla Riserva Regionale contro AVEPA
☹ *non* Pincopallo srl + 2 / AVEPA

☺ Trasmette l'atto di rinuncia al ricorso dell'azienda agricola Valente contro l'AVEPA
☹ *non* Trasmissione atto di rinuncia ricorso Valente c/AVEPA TAR Veneto.
☹ *non* Tribunale di Padova. Allevamento Martini ss c/AVEPA. Trasmissione memoria ex art. 183, 6° comma n. 2 c.p.c.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es., computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.
☺ Chiede l'aggiornamento del software dell'ufficio
☹ *non* Richiesta di aggiornamento del *software* dell'ufficio
☹ *non* Richiesta di aggiornamento del "software" dell'ufficio

In ogni caso, non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso nei social media, come la cancellazione delle vocali (ad es., *nn* in luogo di *non*) e l'uso di segni inadeguati, non tanto per la ricerca quanto piuttosto per la solennità di una registrazione di un atto pubblico di fede privilegiata, qual è il protocollo.
☺ Comunica di non poter partecipare alla riunione per impegni personali
☹ *non* Comunica di nn poter partecipare alla riunione x impegni xsonali

RO11 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso nella sola lingua originale.

[88] Cfr. RO13.

Questo poiché è stato rilevato che le traduzioni degli oggetti sono spesso scorrette e rischiano di alterare il contenuto del documento. È preferibile, se il sistema lo consente, inserire alcune parole chiave in italiano relative al contenuto al fine di facilitare la ricerca.

Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali[89].

RO12 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati[90].

Da ciò consegue che il sistema di gestione documentale contiene sempre dati personali, anche se fossero soltanto i riferimenti del corrispondente (con l'eccezione dei documenti anonimi). Nel redigere l'oggetto, pertanto, l'operatore che esegue la registrazione di protocollo dovrà tener conto anche dei princìpi generali contenuti nella normativa vigente in materia.

In altre parole – pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento di dati personali, effettuate nell'ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che il protocollista rediga l'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, non solo tenendo conto delle presenti *Raccomandazioni* e, in particolare, della RO1, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003[91] e dal GDPR UE Reg. 2016/679[92].

In considerazione del fatto che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell'oggetto sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico-amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, si evidenzia la necessità che chi esegue la registrazione:

---

[89] Cfr. RC4.

[90] D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e successive modifiche e integrazioni, in particolare le definizioni contenute nell'art. 4.

[91] Con riferimento al principio di pertinenza e non eccedenza, applicabile a tutte le tipologie di dati personali, l'art. 11, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003, prevede che i dati personali oggetto di trattamento devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Inoltre, con riferimento al principio di indispensabilità, applicabile ai dati personali sensibili e giudiziari, si veda anche l'art. 22, comma 3.

[92] Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

– inserisca nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate. Inoltre, alla luce di quanto affermato dal Garante per la protezione dei dati personali, si ricorda che la sostituzione del nome e del cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali[93];
– eviti accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

☺ Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2023
☹ *non* Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2017 a decorrere dal 1/1/23

☺ Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2022
☹ *non* Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2023 a decorrere dal 01/02/2023

RO13 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non possono da soli costituire l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a richiamare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Inoltre, un oggetto così formulato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende di fatto impossibile ricavare indicazioni sull'effettivo contenuto giuridico del documento, se non a chi conosce compiutamente la norma richiamata.

☺ Si accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2022 presentata dalla ditta La Vigna
☹ *non* Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto

Il semplice rinvio a norme – talvolta anche in modo incompleto, citando cioè solo il numero o la data – di solito non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non

[93] https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/La+trasparenza+sui+siti+web+della+PA+-+Linee+guida+del+Garante.pdf

vengano opportunamente sciolti. Si tratta di "indicazioni mute" che devono essere evitate tanto nella redazione dell'oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo[94].

In alcuni casi appare più efficace il riferimento alle denominazioni d'uso, cioè ai nomi con cui sono comunemente indicati alcuni provvedimenti normativi (ad es., Finanziaria, Milleproroghe, Tagliaspese, ecc.), perché ne consentono l'immediata identificabilità. Tuttavia, anche in questi casi, l'oggetto non deve contenere il solo riferimento al provvedimento, sebbene nella forma del nome d'uso, in quanto – come abbiamo visto – esso può costituire il presupposto del documento, ma non l'oggetto in sé.

☺ Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli
☹ *non* Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

☺ Comunica il mancato accertamento medico legale nei confronti del dipendente Bianchi Giovanni
☹ *non* Legge 6 agosto 2008, n 133

☺ Legge 23 dicembre 2008, n 508 (Finanziaria 2009) - Incentivi all'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale - Chiede i dati statistici per il 2008
☹ *non* Finanziaria 2009, art. 1, comma 309

Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Anche i riferimenti normativi devono essere normalizzati, cioè devono basarsi su regole definite, condivise e applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'ente, nonché per le relative registrazioni di protocollo.

☺ Decreta l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445
☹ *non* DPR 445/2000. Individuazione AOO

☺ Chiede un contributo per interventi su progetti di formazione in materia di educazione stradale
☺ Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt 35 e 36 del DLgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
☹ *non* Domande ex artt. 35-36 DLgs 42-2004

Qualora la redazione dell'oggetto comporti l'effettiva necessità di riportare il riferimento a un provvedimento normativo, l'indicazione deve essere normalizzata e rispettare un elenco di sigle e abbreviazioni di riferimento. Può

[94] Cfr. Appendice B.

trattarsi dell'elenco approvato dal proprio ente e allegato al manuale di gestione, di cui si è già detto, oppure di uno dei tanti elenchi reperibili in rete, purché adottato formalmente dall'ente e applicato in modo uniforme.

Si consiglia, nel caso di citazione breve di un provvedimento, l'uso del trattino anziché della barretta per separare il numero del provvedimento dall'indicazione dell'anno.

☺ DLgs 82-2005
☺ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82

☺ Legge 7 agosto 1990, n 241
☺ L 241-1990
☹ *non* L. 241/1990

☺ Regolamento (CE) n 1725-2003
☺ Reg (CE) n 1725-2003
☹ *non* Reg. CE 1725-03

Allo stesso modo, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente.

☺ Si comunica l'accoglimento della richiesta di congedo, acquisita al prot n 16559 del 16 giugno 2022
☹ *non* Risposta favorevole a prot. n. 16559 del 16/06/2022

RO14 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti prestampati (*template* o *form*) da compilare, cioè i cosiddetti "moduli istituzionali", di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione.

Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

☺ Documento unico di regolarità contributiva - DURC
☺ Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4
☺ Modulo di pagamento unificato - F24

RO15 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Anzi, quando un documento reca uno o più allegati, l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa

spesso sono contenuti proprio negli allegati e non nel documento di trasmissione. Quest'ultimo, infatti, funge pressoché esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo. Ciò vale anche nel caso in cui il documento trasmetta semplicemente un allegato (ad es., «Trasmissione della delibera 16 maggio 1996, n 24 »)[95].

Per queste ragioni, devono essere utilizzati campi appositi – distinti dal campo oggetto – per la descrizione del numero, della tipologia (ad es., "delibera", "verbale", ecc.) e del contenuto degli allegati. Inoltre, la presenza di campi separati può risultare di utilità sia per gli addetti al protocollo, ai quali si fornisce una griglia logica per l'organizzazione delle informazioni, sia per funzioni più raffinate di recupero dell'informazione.

A sconsigliare l'inglobamento della descrizione e dell'indicazione del numero degli allegati nell'oggetto si impone anche una ragione esterna alla teoria archivistica, legata alla scarsa attenzione che le amministrazioni pubbliche generalmente hanno dedicato e tuttora dedicano alla formazione professionale degli operatori al protocollo. Se la compilazione degli allegati non fosse resa obbligatoria attraverso campi determinati del protocollo informatico, pia intenzione risulterebbe il pensare di farli ricomprendere nel campo riservato all'oggetto del documento[96].

Per *allegato* si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica[97].

L'allegato può essere un altro documento, una fotografia, un appunto, un file audio, un video, un pezzo di stoffa, soldi in contanti, una busta sigillata, materiale statistico, ecc.

Le funzioni dell'allegato sono:

- supportare l'azione amministrativa (ad es., come documento a corredo della motivazione *per relationem*);
- esplicitare concretamente una proposta (ad es., pezzo di stoffa allegato a un documento di partecipazione a una gara come campione);

---

[95] La normativa italiana ha trascurato questa descrizione fondamentale sotto il profilo giuridico-probatorio. Il DPR 445/2000, infatti, non prevede gli allegati come campi obbligatori della registrazione di protocollo. Il DPCM 31 ottobre 2000, invece, prevede la registrazione degli allegati a un messaggio di posta elettronica (art. 15, comma 2) e come descrizione opzionale della segnatura per i documenti in partenza (art. 19, comma 2, lett. c).

[96] Romiti ha introdotto la c.d. "regola del quattro", riconducendo la descrizione degli allegati all'interno dell'oggetto (cfr. Antonio Romiti*, Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza,* Viareggio, SAL, 1995, pp. 69 e ss., ribadita in Id., *Archivistica generale. Primi elementi*, Torre del Lago, Civita editoriale, 2002, p. 72). Si dovrebbe, invece, parlare più correttamente di "regola del sei". Con l'introduzione della normativa sulla gestione informatica dei documenti, per i documenti digitali vale, infine, la "regola del sette", considerata l'obbligatorietà della registrazione anche dell'impronta, così come disposto dal DPR 445/2000, art. 53, comma 1, lett. f).

[97] L'allegato di un allegato viene definito *annesso*. L'annesso di norma non si descrive né si conteggia nel novero degli allegati, ma ne va data comunque menzione: «Delibera con n 2 annessi»; «Curriculum con n 23 annessi».

- perfezionare un *iter* con successivi adempimenti (ad es., polizzino, marca da bollo, assegno, contanti);
- dimostrare gli adempimenti connessi a un incarico (ad es., registro delle lezioni);
- corredare una prova, un'azione o una narrazione (ad es., una fotografia);
- supportare i processi decisionali (ad es., materiali statistici, tabelle riepilogative);
- fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.), non singolarmente il loro oggetto.

☺ Decreto Rettorale n 12 del 5 Gennaio 2023
☹ N. 2 allegati
☹ Documentazione relativa alla domanda
☹ 3

In ogni caso, si deve sempre esplicitare l'eventuale presenza degli allegati, al fine di evitare successive interpolazioni. Infatti, se non si riscontrano allegati, negli appositi campi del protocollo informatico si riporta il valore *0 (zero) - Nessun allegato*. In questo modo, si evidenzia l'assenza – verificata e certificata da un pubblico ufficiale – degli allegati.

Quest'ultimo evento assume maggiore efficacia soprattutto quando il documento dichiara di trasmettere allegati che, invece, non risultano essere effettivamente giunti al destinatario.

Nel caso di una busta sigillata per la partecipazione a una gara, l'operatore che esegue la registrazione a protocollo non può aprirla e segnerà «0 allegati», indicando la presenza di una "busta chiusa non apribile" in un campo non modificabile (ad esempio nel campo annotazione). Sarà poi compito del responsabile del procedimento integrare la registrazione di protocollo con un'ulteriore annotazione nella quale descriverà il contenuto della busta, compresi gli eventuali allegati.

Gli allegati, inoltre, assumono essi stessi il valore di documenti *tout court,* tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal Codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490[98].

[98] Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209: «In tema di falso documentale, le planimetrie catastali che siano state allegate alla domanda di voltura e presentate al competente ufficio assumono la natura di atti pubblici, in quanto costituiscono atti fondamentali attraverso i quali l'amministrazione finanziaria dello Stato determina la consistenza e la destinazione dell'immobile a vari fini. Ne consegue che l'alterazione degli originali di tali documenti ovvero la loro soppressione integra i delitti di cui agli artt. 476 e 490 del codice penale».

Infine, il Consiglio di Stato ha stabilito che il diritto di accesso alla documentazione amministrativa si esercita sull'intero fascicolo nel quale è conservato il documento e, di conseguenza, anche sugli allegati a quest'ultimo[99].

RO16 - Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario[100].

[99] Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188: «È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell'art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regolamenta le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi "l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento"».

[100] Per gli altri usi della punteggiatura, cfr. RG6.

CAPITOLO 5
RACCOMANDAZIONI PER LA SCELTA DI UN SOFTWARE ARCHIVISTICAMENTE FUNZIONALE

5.1 Premessa

Le *Raccomandazioni* propongono princìpi generali e regole di comportamento, coerenti con le possibili funzioni di un sistema di gestione dei documenti e con le esigenze della comunicazione pubblica, a prescindere dalle soluzioni tecnologiche adottate. Anche per questo, le *Raccomandazioni* possono essere utili a tutti, indipendentemente dalla tipologia di ente, dalla dimensione e dai modelli organizzativi.

Il buon funzionamento del sistema di gestione documentale dipende, inoltre, oltre che dalla preparazione e dalla buona volontà di chi esegue l'azione di protocollazione del documento, anche dal software utilizzato. Nelle realtà più piccole, infatti, le funzionalità del protocollo informatico spesso sono residuali rispetto a un pacchetto che presenta – contestualmente – soluzioni per la registrazione di funzioni (ragioneria, tributi, ecc.), repertori (contratti, delibere, circolari, verbali, decreti, ecc.) e "anche" del protocollo.

In quest'ultimo caso, la registrazione di un documento diventa, quindi, una funzione minimalista, gestita in non pochi casi attraverso sistemi informatici inadeguati. Tali sistemi spesso non prevedono funzioni avanzate di ricerca, né l'istruzione del fascicolo archivistico, né la presenza di un *thesaurus* collegato all'oggetto, ma al contrario consentono l'impostazione della data di registrazione, la modifica del corrispondente in quanto collegato a una banca dati che aggiorna dinamicamente il record di protocollo o parimenti consentono la modifica dell'oggetto, lasciando ovviamente traccia (cosa, chi e quando), ma contravvenendo a quanto disposto dal DPR 445/2000 e dalle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (LLGG AgID), che stabilisce in modo incontrovertibile il carattere di immodificabilità dei campi "corrispondente" e "oggetto".

Pertanto, si ritiene utile definire alcuni requisiti del software, che qui risultano circoscritti all'obiettivo del progetto *AURORA*, poi aggiornato nell'ambito del successivo progetto "ALBA di AURORA", e, dunque, riferiti esclusivamente alle registrazioni del corrispondente e dell'oggetto, vincendo la tentazione di affrontare in termini più ampi questo tema, complesso ed avvincente [101].

---

[101] Per la valutazione complessiva del software si rinvia a Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), *Check list. Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali:* https://www.sportellotelematicopolifunzionale.it/?q=download/check-list-protocollo-infor-

RS1 - Preferire software che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi

L'articolo 12, c. 2, del Codice dell'Amministrazione digitale[102] stabilisce in modo perentorio che "Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida". Il sistema di gestione informatica dei documenti deve perciò permettere "lo scambio di dati tra PPAA e i soggetti interessati in modo standard, al fine di consentire procedimenti amministrativi complessi ovvero che coinvolgono più amministrazioni ovvero più banche dati anche esterne alla PA"[103].

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra sistemi vengono richiamate anche nel recente "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, aggiornamento 2022-2024", nell'ambito del obiettivo OB.1.3 "Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)". Le Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione di determinati procedimenti amministrativi elencati nell'allegato II del Regolamento citato, effettuano test per l'integrazione delle applicazioni in uso (ad esempio il protocollo) sul nuovo sistema del Single Digital Gateway.

Entrambe sono quindi caratteristiche e requisiti essenziali dei sistemi di gestione informatica dei documenti che devono essere tenute in considerazione, anche al fine di diminuire il più possibile l'attività di registrazione manuale a protocollo in favore di automatismi volti ad eliminare errori e ridondanze dei processi.

---

matico. Si veda anche il progetto *Moreq. Model Requirements for the Management of Electronic Records / Requisiti modello per la gestione di record elettronici. Specifiche Moreq*, trad. it., Bruxelles - Lussemburgo, 2001, disponibile sul sito web www.europs.eu.it/ispo/ida e www.dlmforum.eu.org; nel 2008 è stata presentata la nuova versione, *Moreq 2*, scaricabile in inglese o in francese dal sito web *http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/spec_moreq2_en.htm*. Si veda, inoltre, la norma ISO 15489, *Information and documentation - Records management* (1. *General* e 2. *Guidelines*), ora tradotta in italiano nelle norme UNI ISO 15489-1 e UNI ISO 15489-2, per le quali si rimanda al sito web www.uni.com; cfr., inoltre, Giovanni Michetti, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, «Archivi & computer», XV/1 (2005), pp. 63-82. Merita, infine, un accenno per le specifiche software anche il progetto promosso dagli archivi olandesi *ReMANO, Software specificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid 2004,* disponibile sul sito web *www.archiefschool.nl/onderzoek/remano.htm.*

[102] D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

[103] Giovanni Manca, *Interoperabilità nella Pubblica Amministrazione: presente e futuro digitale*, in https://www.agendadigitale.eu/cittadinanza-digitale/linteroperabilita-come-fattore-abilitante-per-il-digitale-nella-pa-51833/

RS2 - Preferire software che assicurino identificazione certa, immodificabilità e integrità del documento informatico

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente mediante l'apposizione in fase di registrazione della segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'allegato n 6 delle *Linee Guida AgId sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, stabilisce le regole tecniche e le disposizioni alle quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi nella comunicazione tra AOO di documenti amministrativi informatici, con particolare riferimento alla segnatura di protocollo[104].

Il sistema di gestione documentale deve inoltre garantire l'immodificabilità e l'integrità del documento nel rispetto di idonee misure di sicurezza informatica previste dalla circolare AgID del 18 aprile 2017, n 2/2017 e in ottemperanza al Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.

RS3 - Preferire software che garantiscano il rispetto della normativa in materia di metadati e formati obbligatori

Nel rispetto della normativa vigente, il software deve consentire l'inserimento di file nei formati obbligatori previsti dalle *Linee Guida AgID* sopra citate, allegato 2, e l'apposizione dei metadati di cui all'allegato 5 delle stesse.

RS4 - Preferire software che offrano thesaurus controllati per la compilazione del campo oggetto

Nell'ottica di incentivare le attività di protocollazione automatica e quindi di eliminazione di errori e ridondanze dei processi, è preferibile un software che, tramite funzionalità specifiche, suggerisca oggetti e classificazioni predeterminate, anche attraverso un vocabolario e un *thesaurus* condivisi.

RS5 - Preferire software che permettano la creazione di liste di autorità (*authority file*) estese

L'anagrafica di un corrispondente può variare nel tempo in una delle sue parti (denominazione, ragione sociale, indirizzo, ecc.). Il sistema di protocollo deve prevedere una funzione di storicizzazione delle anagrafiche che permetta di collegare tra loro tutte le versioni successive, con l'indicazione della data in cui ciascuna modifica è avvenuta.

---

[104] Vedi *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021*, Allegato 6.

Il sistema di protocollo deve prevedere le funzioni di aggiornamento e di controllo delle anagrafiche dei corrispondenti, memorizzando anche la data dell'ultimo aggiornamento dell'anagrafica e il nome dell'operatore, in maniera tale da consentire a chi esegue la procedura di registrazione del documento di distinguere rapidamente quale sia l'anagrafica più corretta e aggiornata.

L'aggiornamento non interessa la registrazione anagrafica del documento già protocollato, la quale fa fede, in una visione sincronica, proprio grazie alla sua immodificabilità. Esso, invece, interessa la banca dati a disposizione degli uffici – lista di autorità (*authority file*) dei corrispondenti – in una visione diacronica collegata alla memoria dei cambiamenti avvenuti, non solo per garantire una ricerca completa, ma anche per fornire una testimonianza immediata delle vicende complessive del corrispondente. In presenza di modifica del nome del corrispondente o della sua ragione sociale, il sistema di protocollo deve prevedere la possibilità di associare una nuova denominazione a un'anagrafica esistente, conservando memoria della versione precedente e della data di modifica. Per ogni corrispondente, quindi, il sistema di protocollo deve prevedere la creazione di una lista di autorità che comprenda la denominazione corrente, quelle accettate fino a una data determinata, oltre alle varianti del nome e alle intestazioni secondarie.

È necessario escludere categoricamente il ricorso a database dinamici collegati all'anagrafica dei corrispondenti, che aggiornino le registrazioni di protocollo precedentemente effettuate, rendendo impossibile il controllo da parte dell'operatore.

RS6 - Preferire software che comprendano campi distinti per ciascuna informazione complementare del corrispondente

Il sistema di protocollo deve prevedere la possibilità di inserire in appositi campi strutturati informazioni complementari riferite ai corrispondenti. Per un documento in arrivo, ad esempio, deve consentire di individuare in modo agevole il firmatario. In una registrazione di un documento in arrivo, il software deve consentire di enucleare la UOR assegnataria principale rispetto alle UOR cui è trasmesso per conoscenza.

Nella registrazione di un documento in partenza o scambiato tra uffici, invece, deve consentire di enucleare il primo destinatario di un documento rispetto ai soggetti indicati come destinatari secondari o per conoscenza, nonché la persona fisica destinataria [*all'attenzione di*][105].

Tale funzione deve essere realizzata prevedendo specifici campi di descrizione, quali [*firmatario*], [*indirizzato a*], [*all'attenzione di*] o altri simili, il cui uso è consigliato per evitare la creazione di intestazioni anagrafiche multiple.

[105] Cfr. RC2.

RS7 - Preferire software che consentano di visualizzare tutti i documenti collegati a una determinata anagrafica

Allo scopo di agevolare il lavoro di inserimento dati, di ricerca e di controllo, è preferibile scegliere un software che consenta di visualizzare tutti i documenti collegati a un determinato nome, a partire da anagrafiche multiple e indipendentemente dalla presenza in serie o in repertori[106].

RS8 - Preferire software che nella funzione di copia di un record di protocollo prevedano controlli automatici

Qualora il software in uso consenta la ripetizione di una registrazione precedentemente inserita, da utilizzare come base per una nuova, è necessario che il sistema di protocollo preveda un controllo automatico in modo da evitare la ripetizione di anagrafiche già modificate, annullate o segnalate come errate.

Allo scopo di ridurre la possibilità di errori meccanici nella registrazione di protocollo, è preferibile che il sistema non permetta la replica del contenuto del campo oggetto nella funzione di ripetizione di una registrazione precedentemente inserita, ma sia sottoposto almeno a un *alert* di controllo.

RS9 - Preferire software che prevedano per le anagrafiche dei dipendenti l'indirizzo di residenza, di domicilio e della sede di lavoro

I dipendenti dell'ente di appartenenza sono identificati con una sola anagrafica che contiene almeno tre indirizzi: residenza, domicilio e sede di lavoro. Laddove dichiarato, inserire anche il domicilio digitale.

Il sistema di protocollo deve permettere all'operatore di selezionare anche singolarmente gli indirizzi registrati[107].

RS10 - Preferire software che trattino il corrispondente e l'oggetto come campi immodificabili e non rinnovabili

L'art. 53 del DPR 445/2000 prevede che il corrispondente e l'oggetto siano registrati in forma non modificabile.

Poiché il nostro ordinamento è strutturato secondo un sistema di gerarchia delle fonti, in caso di contrasto tra norme si deve far prevalere la fonte più autorevole (nella fattispecie, il DPCM è subordinato al DPR). Per questa ragione, si ritiene che tale "rinnovazione", pur prevedendo la memorizzazione

[106] Cfr. RC2.
[107] Cfr. RC17.

della registrazione originaria, sia in contrasto con la caratteristica della immodificabilità. Ciò che è informaticamente possibile, può, come in questo caso, non esserlo giuridicamente.

Dunque, è preferibile scegliere software che rendano i campi corrispondente e oggetto immodificabili o, in caso contrario, inibiscano al sistema la funzione della "rinnovazione".

RS11 - Preferire software che prevedano l'inserimento di un numero minimo e massimo di caratteri nel campo oggetto

Il sistema di protocollo deve permettere la registrazione del campo oggetto solo se siano stati inseriti almeno trenta caratteri non ripetibili[108].

Si tratta di un controllo che rappresenta il rispetto di una soglia minima di decoro linguistico per redigere una stringa chiara e comprensibile. Empiricamente, infatti, non è possibile riassumere l'oggetto di un documento in modo intellegibile – giuridicamente e linguisticamente – in meno di trenta caratteri, spazi compresi[109].

Il sistema di protocollo deve anche limitare il campo oggetto ad un massimo di 256 caratteri, in modo da evitare descrizioni troppo lunghe, ripetitive e ridondanti.

RS12 - Preferire software che permettano di associare parole chiave al documento.

Distinguendo gli elementi identificativi del documento da quelli a cui affidare la sua reperibilità, sono da preferirsi software che permettano di associare al documento protocollato termini o concetti, desunti da un *thesaurus* o da un vocabolario controllato e personalizzato per l'ente, che agevolino la ricerca del documento stesso[110].

RS13 - Preferire software che comprendano campi per annotazioni immodificabili e campi per note modificabili

In alcuni casi è necessario annotare informazioni riguardanti il corrispondente, l'oggetto o altri campi obbligatori di registrazione. Per questo motivo, e allo scopo di non costringere l'operatore di protocollo a inserire tali informazioni accessorie nel campo oggetto o in altri campi non destinati a questa

[108] Il controllo può essere effettuato sulle parole che contengono caratteri ripetuti più di tre volte consecutivamente, in modo da mantenere inalterate le cifre in numeri romani, il web "www" e i numeri. Va prevista, quindi, una lista controllata di eccezioni.
[109] Cfr. RO1.
[110] Cfr. RO4.

funzione, sono da preferirsi i sistemi di protocollo che prevedono appositi campi per le annotazioni[111].

Il sistema di protocollo deve prevedere campi controllati e implementabili denominati, ad es., [*note*], [*annotazioni*] o simili, in modo da rendere più agevole l'intervento dell'operatore e uniformare le stesse annotazioni. Almeno un campo deve essere immodificabile e può essere utilizzato anche per indicare il firmatario o il destinatario in mancanza degli appositi campi[112].

In questo caso, il software deve avvertire l'autore della registrazione o il responsabile del procedimento amministrativo, con *alert* o via e-mail, della presenza di modifiche o annotazioni apportate.

Il campo immodificabile ha rilevanza giuridico-probatoria. In caso di refuso o di necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è possibile riportare in questo campo le osservazioni ritenute utili, con l'avvertenza che resteranno non modificabili e che gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini della ricerca.

Il campo modificabile, invece, consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento, di rilevanza perlopiù organizzativa e gestionale, come, ad es., la nota sugli adempimenti da svolgere, una indicazione del dirigente, ecc.

Si propone di denominare con [*annotazione*] il campo immodificabile e con [*nota*] il campo modificabile.

RS14 - Preferire software che comprendano l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione come campi obbligatori, distinti e non modificabili, gestibili con diciture controllate

La normativa in vigore non include fra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo la memorizzazione del numero e della descrizione degli allegati.

Tuttavia, considerata l'importanza che assumono gli allegati di taluni documenti, l'indicazione del numero e la descrizione di ciascun allegato costituiscono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione[113].

Sono da preferirsi, pertanto, software che prevedano la registrazione in appositi campi del numero e della descrizione degli allegati in forma non modificabile e non ripetibile.

Per la compilazione del campo di descrizione, inoltre, è utile che siano a disposizione delle liste di diciture controllate tra le quali l'operatore può velocemente individuare la descrizione corretta dell'allegato.

---

[111] Cfr. RC1.
[112] Cfr. RC1 e RC2.
[113] Cfr. RO15.

Si ricorda che secondo la disposizione delle Linee Guida AgID sopra citate, allegato 6, pag 5, nella segnatura di protocollo deve essere riportata l'impronta del documento principale e di tutti gli allegati, se presenti.

RS15 - Preferire software che controllino la presenza di documenti già registrati

Il sistema informatico deve essere in grado di individuare un documento precedentemente registrato. La procedura si riferisce, di norma, ai documenti anticipati via fax (da privati) o email, o ricevuti in originali plurimi, in quanto indirizzati a più uffici oppure a organi della medesima area organizzativa omogenea, che pervengono al protocollo in momenti diversi.

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching* (corrispondenza tra stringhe), deve segnalare all'operatore di protocollo altri documenti già registrati con lo stesso mittente, la stessa data e lo stesso numero di protocollo del mittente (se esistente).

Risulta evidente che il controllo sui dati del corrispondente può essere efficace se l'inserimento dei dati avviene in modo normalizzato, così come proposto dalle presenti *Raccomandazioni*.

RS16 - Preferire software in grado di gestire i caratteri accentati e i caratteri speciali

Il sistema informatico deve essere in grado di gestire i caratteri accentati e alcuni caratteri speciali. Questi ultimi sono prodotti normalmente dalle funzioni di correzione automatica di alcuni software di informatica individuale: il trattino largo ed alcune virgolette [–], [“], [”],[‘], [‘], differenti dai corrispondenti caratteri standard [-], ["] e [‘][114].

Il “copia e incolla” nel record di protocollo proveniente dai software di informatica individuale (ad es., Microsoft Word o Excel) spesso riporta alcuni caratteri speciali che, se non gestiti correttamente dal software di indicizzazione, non vengono considerati separatori. Ciò potrebbe portare all'impossibilità di trovare parole solo perché collegate a uno dei caratteri speciali.

La sostituzione di quest'ultimi con i corrispondenti caratteri standard deve essere svolta in forma non presidiata dal software all'atto stesso della registrazione.

È comunque consigliato un utilizzo limitato dei caratteri speciali.

[114] Cfr. RC7.

APPENDICE A
RACCONTI E FIABE ARCHIVISTICHE TRA CORRISPONDENTI, OGGETTO E VINCOLO

1. Favole e metafore per la didattica. C'era una volta… l'archivio

La favola è una forma narrativa antichissima che, prima di ricevere una definitiva codificazione letteraria, si diffonde attraverso la tradizione orale. Il suo intento è moralistico, vuole tramandare un insegnamento, trasmettere princìpi e valori quotidiani: non a caso, fin dalla classicità greca e romana, le favole venivano trascritte e raccolte in libri sui quali si esercitavano gli alunni delle scuole, sottolineandone il valore didattico. Da Esopo a Gianni Rodari, la civiltà occidentale (e non solo) ha attribuito alle favole un'insostituibile funzione educativa.

La fiaba è cosa diversa dalla favola: con il suo linguaggio simbolico e collocato in un tempo fantastico essa rappresenta momenti fondamentali dello sviluppo psicologico dell'essere umano, affonda le sue radici negli archetipi culturali e nei riti di iniziazione all'età adulta, secondo una struttura identificabile e descrivibile. Nella fiaba si affrontano e si controllano impulsi negativi e paure, "proiettandosi" nei personaggi fantastici, superando, insieme all'eroe, qualsiasi ostacolo. Le fiabe, infatti, sono capaci di parlare dei problemi esistenziali più difficili e, attraverso l'immancabile lieto fine, comunicano ai lettori fiducia e sicurezza in se stessi e nel mondo. Le fiabe, inoltre, delineano con chiarezza i valori che intendono trasmettere: il mondo è diviso in buoni e cattivi, in bianco e nero. Nel mondo delle fiabe le cose vanno proprio come dovrebbero andare, con giustizia. La gentilezza, la bontà e la generosità sono sempre ripagate, mentre la scortesia e la malvagità vengono punite; l'amicizia, la fedeltà e l'onestà sono sacre e rappresentano la strada per raggiungere la meta.

Ne consegue che, anche nel nostro millennio, per adulti e per bambini, la fiaba e la favola costituiscono generi letterari tutt'altro che secondari per la comunicazione e la trasmissione di valori, princìpi, messaggi e modelli. Alla radice della fiaba e della favola c'è quell'immaginario collettivo che ognuno può sentire come proprio.

Le trame, le emozioni, le vicissitudini narrate riguardano ognuno di noi. Proprio per questo motivo, nel tentativo di rendere più immediatamente comprensibili *Le Raccomandazioni di AURORA*, e più accattivanti le proposte di buone pratiche avanzate in questo volume, abbiamo deciso di inserirci, molto modestamente, nel solco di un'antichissima tradizione narrativa.

I regali della principessa Aurora è una favola, per l'intento didattico, ma si ispira ai personaggi di una fiaba, conservando – in una certa misura – le funzioni dell'investigazione (la ricerca delle informazioni), del tranello (la

cattiva registrazione) e dell'esecuzione del compito grazie all'intervento dell'eroe (il cancelliere)[106].

Con questa contaminazione si spera di raggiungere un duplice scopo: quello di far comprendere, sia pure con tono leggero, l'importanza di una corretta descrizione dei corrispondenti e un'efficace redazione degli oggetti nel protocollo informatico e quello di incoraggiare tutti coloro che lavorano in un archivio a identificarsi non più in un poco poetico paio di "mezze maniche", ma piuttosto in un'affascinante principessa che una cattiva strega non riesce a uccidere e in un coraggioso principe che sconfigge il drago. L'attribuzione di un significato archivistico alla strega e al drago (che, poi, sono la stessa cosa, essendosi la strega trasformata in drago), la lasciamo ai lettori.

2. I regali della principessa Aurora

La fiaba de *La bella addormentata nel bosco* può essere utile per inquadrare il problema con molta semplicità. Come è noto, la bella addormentata, al secolo (disneyano) principessa Aurora, al termine di una serie di avventure, convola a giuste nozze con il principe Filippo. E tutti vissero felici e contenti. Possiamo immaginare che, dopo tanta fatica, le nozze siano state fastose e che a esse siano stati invitati i sovrani del tempo, confinanti e lontani, e una quantità di signori di rango inferiore, ma comunque importanti, anche perché gli sponsali riunivano due regni vicini e davano vita a un nuovo organismo nella scena politica del mondo delle fiabe.

Gli invitati, come è ovvio, avranno inviato moltissimi regali, tutti di grande valore e significativi. E qui, certamente, la corte di Filippo e Aurora si sarà dovuta prendere adeguata cura di tutti questi doni, non tanto per il loro intrinseco valore, quanto piuttosto perché ciascuno di essi aveva un significato politico, collegato al nome di chi l'aveva inviato, rappresentante di una potenza con la quale il regno di Filippo e Aurora avrebbe dovuto intrattenere rapporti. In merito a questo, occorre dire che il mondo delle fiabe, in simili circostanze, si comporta esattamente come quello reale.

Dunque, ciascun regalo sarà stato non solo accuratamente riposto in modo da essere poi immediatamente reperito all'occorrenza (secondo un metodo già ampiamente sperimentato per *I calzini del principe Carlo*), ma al suo arrivo sarà stato annotato, in un apposito registro, chi lo aveva inviato, anche descrivendo il dono in modo sintetico ma chiaro. Possiamo infatti immaginare che siano arrivati infiniti servizi di piatti con stemmi e dorature, tessuti finissimi e ricamati, gioielli preziosi per la sposa, argenterie a non finire e via di questo passo. Ma, se nel caso di un matrimonio qualsiasi è già un problema ricordarsi che cosa ha regalato la vecchia zia Amelia, figuriamoci di fronte alle centinaia di regali ricevuti dalla coppia regale che, qualche volta, neanche aveva avuto modo di vederli.

Per questo, il registro con le accurate annotazioni era importantissimo, soprattutto perché sarebbe divenuto fondamentale ricordarsi chi aveva donato

cosa, quando le relazioni diplomatiche avrebbero imposto scambi di visite reciproche, inviti e incontri. Se, infatti, dovendo invitare zia Amelia (che è ricca, nubile e senza altri eredi che i suoi gatti) è buona politica mettere in tavola quella fruttiera che ci ha a suo tempo inviato, nel caso di una visita di Stato del re di Baviera (sappiamo dalla realtà storica che i signori di Baviera potevano essere anche molto suscettibili) sarà assolutamente consigliabile che Aurora indossi quella spilla con stemma bavarese che fu allora inviata, e che a tavola compaia il servizio di piatti bordato in porpora e oro zecchino che fece a suo tempo parte del munifico dono.

Ma se nel registro sono stati annotati molti servizi di piatti in porcellana, semplicemente con la dicitura "servizio di piatti in porcellana di pezzi…", senza specificare che il bordo era color porpora, come si farà a distinguere quello del re di Baviera da quello bordato in oro e blu del marchese di Westfalia, o da quello con doppio bordo dorato del re di Francia?

Commettere un errore potrebbe essere fatale, e anche usare un altro servizio di piatti, magari appartenuto da sempre agli antenati di Filippo e Aurora. Filippo, dopo aver combattuto un drago, non ha nessuna voglia di rimettersi a dare battaglia e così è costretto a riunire il Consiglio della Corona per interrogare tutti i servitori presenti al castello quando arrivarono i doni, per cercare di ricordare quale fosse il servizio di piatti giusto.

Tutto questo, solo perché il dono non è stato descritto bene nell'apposita fincatura del registro. E non parliamo poi di quello che potrebbe accadere se l'incaricato della registrazione avesse annotato i nomi di chi inviava il dono in modo impreciso o con abbreviazioni: duca di Spagna? S.A.S.Pr.Ass.? Chi sono costoro?

Fortunatamente, al momento del matrimonio (e più tardi anche per la nascita dell'erede al trono), il cancelliere del regno aveva dato precise istruzioni perché i nomi fossero scritti seguendo indicazioni rigorose e uniformi e la descrizione del dono fosse fatta secondo regole ferree e chiare.

Così, nella cena di gala per la visita del re di Baviera, Aurora indossava la spilla giusta e il servizio di piatti scintillante sulla tavola era quello che doveva essere, con tanto di stemma, cosicché il nobile ospite, per quanto di cattivo carattere, per una volta non trovò niente da ridire.

APPENDICE B
ABBREVIAZIONI, SIGLE E ACRONIMI

1. Premessa

Si è ritenuto opportuno inserire un elenco di sigle, acronimi e abbreviazioni di carattere non sempre comune. L'operatore di protocollo e l'archivista possono trovare in questa *Appendice* uno strumento di consultazione agile e rapido che, pur non avendo la pretesa di essere esaustivo, offre indicazioni utili alla registrazione di protocollo e altre di carattere più generale.

L'obiettivo è quello di rendere più agevole il lavoro di quanti si occupano di registrare i documenti, proponendo la forma normalizzata di sigle e abbreviazioni.

Sono presenti acronimi simili: CC = Consiglio comunale e Codice civile; CP = Consiglio provinciale e Codice penale: la loro soluzione dipende dal contesto nel quale vengono utilizzati.

2. Organi giudicanti

App	Corte d'Appello
Cciv	Cassazione civile
Cpen	Cassazione penale
CdS	Consiglio di Stato
CdC	Corte dei Conti
CTP	Commissioni tributarie provinciali
CTR	Commissioni tributarie regionali
CPGT	Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria
Gip	Giudice per le indagini preliminari
Gup	Giudice dell'udienza preliminare
GdP	Giudice di pace
Pref	Prefetto
RG	ruolo generale
RGGip	ruolo generale del giudice per le indagini preliminari
RGNR	ruolo generale delle notizie di reato
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
Trib	Tribunale

3. Organi deliberativi

CC	Consiglio comunale
CCdL	Consiglio di corso di laurea
CdA	Consiglio di amministrazione
CdD	Consiglio di dipartimento
CdF	Consiglio di facoltà
CP	Consiglio provinciale
CR	Consiglio regionale
CTS	Comitato tecnico scientifico
GC	Giunta comunale
SA	Senato accademico
SAA	Senato accademico allargato

4. Provvedimenti normativi

BUR	bollettino ufficiale regionale
BUniRic	bollettino università e ricerca
Cost	Costituzione
CC	Codice civile
CP	Codice penale
CS	Codice della strada
CPC	Codice di procedura civile
CPP	Codice di procedura penale
CN	Codice della navigazione
daCC	disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie
daCPC	disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie
daCPP	disposizioni per l'attuazione del codice procedura penale e disposizioni transitorie
dtf	disposizioni transitorie finali
Dir	Direttiva
DL	Decreto legge
DLgs	Decreto legislativo
DLgslgt	Decreto legislativo luogotenenziale
DLgsCPS	Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato
DM	Decreto ministeriale
DPCC	Decreto del Presidente della Corte dei conti
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GU	Gazzetta ufficiale
L	Legge
LR	Legge regionale
RD	Regio decreto

RDL	Regio decreto legge
RDLgs	Regio decreto legislativo
Reg	Regolamento
TU	Testo unico

5. Provvedimenti interni

L'elencazione non è da considerarsi esaustiva e deve essere adattata all'organizzazione di ogni singolo ente.

Circ	Circolare
DCC	Delibera di Consiglio comunale
DCA	Delibera del Consiglio di amministrazione
DD	Decreto del Direttore
DDA	Decreto del Direttore amministrativo
DetD	Determina del Dirigente
DetDA	Determina del Direttore amministrativo
DetP	Determina del Presidente
DP	Decreto del Presidente - Decreto del Preside
DGC	Delibera della Giunta comunale
DGCa	Delibera di Giunta camerale
DR	Decreto rettorale
DSA	Delibera del Senato accademico

6. Abbreviazioni fiscali

UNICO	modello unificato compensativo
ISEE	indicatore della situazione economica equivalente
CUD	certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente
RA	ritenuta d'acconto
Fatt	fattura
IVA	imposta sul valore aggiunto
ICI	imposta comunale sugli immobili
IRPEF	imposta sul reddito delle persone fisiche
IRES	imposta sul reddito delle società
Mod	modello
TARSU	tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
TIA	tariffa di igiene ambientale
IRAP	imposta regionale sulle attività produttive

7. Altre abbreviazioni utili

aa	anno accademico
abi	codice assegnato dall'Associazione Bancaria Italiana
aia	autorizzazione integrata ambientale

as	anno scolastico
art	articolo
c	comma
cab	codice di avviamento bancario
ccb	conto corrente bancario
ccp	conto corrente postale
CdL	corso di laurea
CdLM	corso di laurea magistrale
CdLS	corso di laurea specialistica
cf	codice fiscale
ci	carta di identità
cie	carta di identità elettronica
cig	codice identificativo di gara
cig	cassa integrazione guadagni
cin	control internal numer
co	presso
cs	carta dei servizi
cup	codice unico di progetto
cup	centro unico per le prenotazioni
ecc / etc	eccetera
DPO	data protection officer
FSE	fondo sociale europeo
fto	firmato
IBAN	international bank account number
LLP	Erasmus Lifelong learning programme Erasmus
mav	pagamento mediante avviso
n / nn	numero / numeri
PA	pubblica amministrazione
PEC	posta elettronica certificata
PEG	piano economico di gestione
PEO	progressione economica orizzontale
PEV	progressione economica verticale
pi	partita IVA
PGT	piano di governo del territorio
PIAO	piano integrato di attività e organizzazione
PIN	personal identification number
PON	programma operativo nazionale
POR	programma operativo regionale
PNRR	piano nazionale di ripresa e resilienza
PRG	piano regolatore generale
PTP	piano territoriale provinciale
PTCP	piano territoriale di coordinamento provinciale
PTA	personale tecnico amministrativo
RTD	ricercatore a tempo determinato

RTD	responsabile della transizione digitale
RTI	raggruppamento temporaneo di imprese
sa	società anonima
scarl	società cooperativa a responsabilità limitata
scpa	società cooperativa per azioni
SIM	subscriber's identity module (modulo d'identità del sottoscrittore)
srl	società a responsabilità limitata
snc	società in nome collettivo
spa	società per azioni
ssd	settore scientifico disciplinare
tf	tessera ferroviaria
VAS	valutazione ambientale strategica
VIA	valutazione d'impatto ambientale
VIC	valutazione d'incidenza
SIC	sito di importanza comunitaria
vs	contro (*versus*)
ZPS	zona di protezione speciale
ZTL	zona a traffico limitato

APPENDICE C
LA NORMALIZZAZIONE DELLE DESCRIZIONI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO "PROTOCHORROR"

Ironia senza sarcasmo

Tutti gli operatori di protocollo, chi più chi meno, si saranno imbattuti almeno in una registrazione incoerente. Riteniamo che un po' di ironia, senza sarcasmo, non sia mai offensiva. In questa appendice sono inserite, pertanto, alcune tra le registrazioni di protocollo più stravaganti, che contengono errori causati da imperizia, distrazione, fretta e inerzia.

Si tratta di un "campionario" scarno rispetto all'esistente nelle banche dati delle amministrazioni pubbliche, ma certamente rappresentativo. Tra queste, la migliore (per così dire) è quella del protocollista che nel campo oggetto ha scritto: «Vedi contenuto documento». Impossibile commentare.

Alcune casistiche sono state aggiunte dal gruppo nazionale ALBA di AURORA.

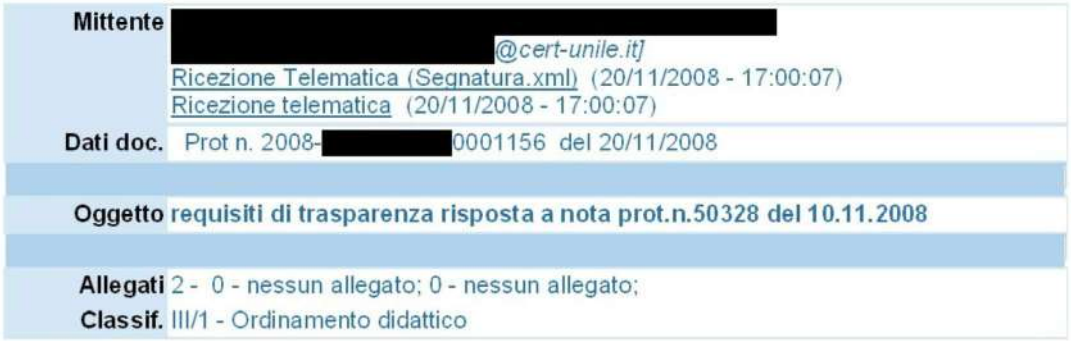
1. Non conformità alla RO1, RO2, RO3 e RO4

Oltre all'errore da sincope (*protollo* invece di *protocollo*), la registrazione non offre alcuna indicazione utile alla ricerca, descrivendo un riferimento muto.



2. Non conformità alle RG2, RG5, RG6 e RO1, RO2, RO3, RO4 e RO5

La registrazione ha un riferimento muto a un numero di protocollo, ha l'iniziale della registrazione in minuscolo, non inserisce gli spazi dopo il punto e non scrive la data per esteso.



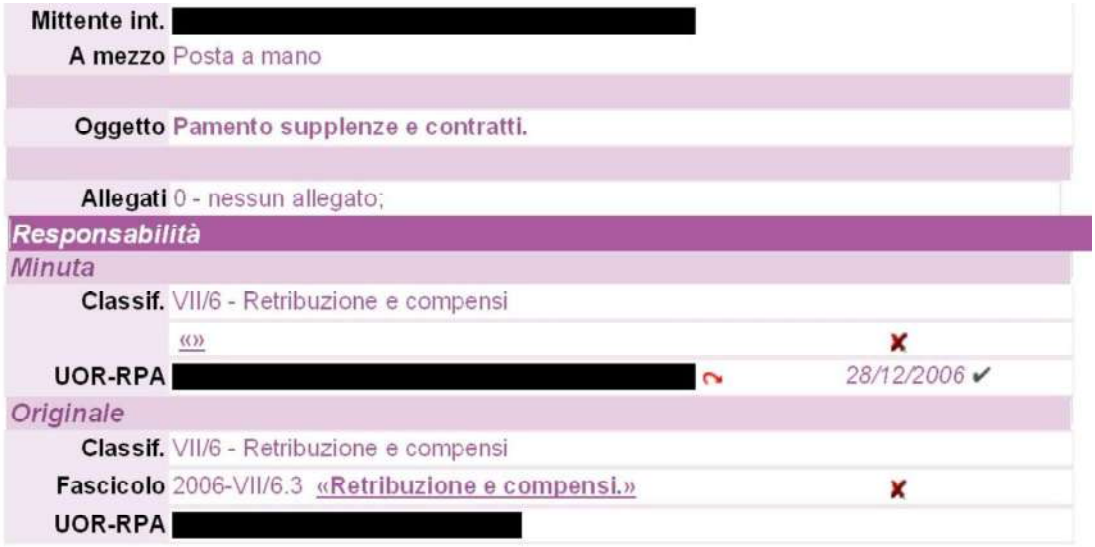
3. Non conformità alle RG5 e RO4

La registrazione ha un riferimento muto all'accordo sull'orario di lavoro e non è scritta la data per esteso. Inoltre, manca l'azione espressa.



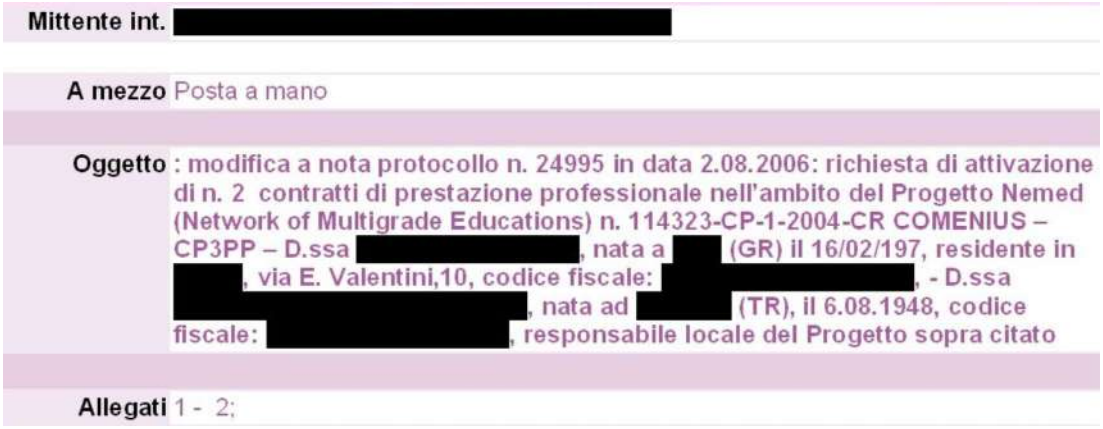
4. Non conformità alle RO4 e RO16

Al di là dell'errore da sincope (*pamento* invece di *pagamento*), la registrazione non offre alcuna indicazione utile alla ricerca, essendo priva della parola chiave riferita all'azione. «Pagamento supplenze e contratti» potrebbe indicare la presenza di un ordine di pagamento, che c'è una contestazione o che si informa sull'importo per l'annualità in corso. Infine, la registrazione non contiene la descrizione degli allegati e termina con il punto fermo.



5. Non conformità alle RG2, RG5, RO1 e RO4

La registrazione non contiene la descrizione degli allegati, l'oggetto inizia con i due punti, l'uso delle maiuscole è improprio, la data non è riportata per esteso e l'oggetto non è comunque esaustivo.



6. Non conformità alle RG2, RO1 e RO4

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. Inoltre, l'abbreviazione *aggreg* è inusuale e non regolamentata; il corrispondente è scritto tutto in maiuscolo, mentre l'iniziale dell'oggetto è minuscola.



7. Non conformità alle RC3 e mancato rispetto di tutte le *Raccomandazioni* RO

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. La punteggiatura nel corrispondente non è utilizzata correttamente e, inoltre, l'abbreviazione *dichiaraz* è inusuale e non regolamentata (se non in stenografia).



8. Non conformità alle RG2, RG3, RG5 e RO4

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento riguardo al parere sospensivo. L'oggetto e il corrispondente sono scritti in maiuscolo, mentre la data non è scritta per esteso e l'acronimo VVFF non va scritto puntato, ma va previsto eventualmente nelle sigle ammesse.



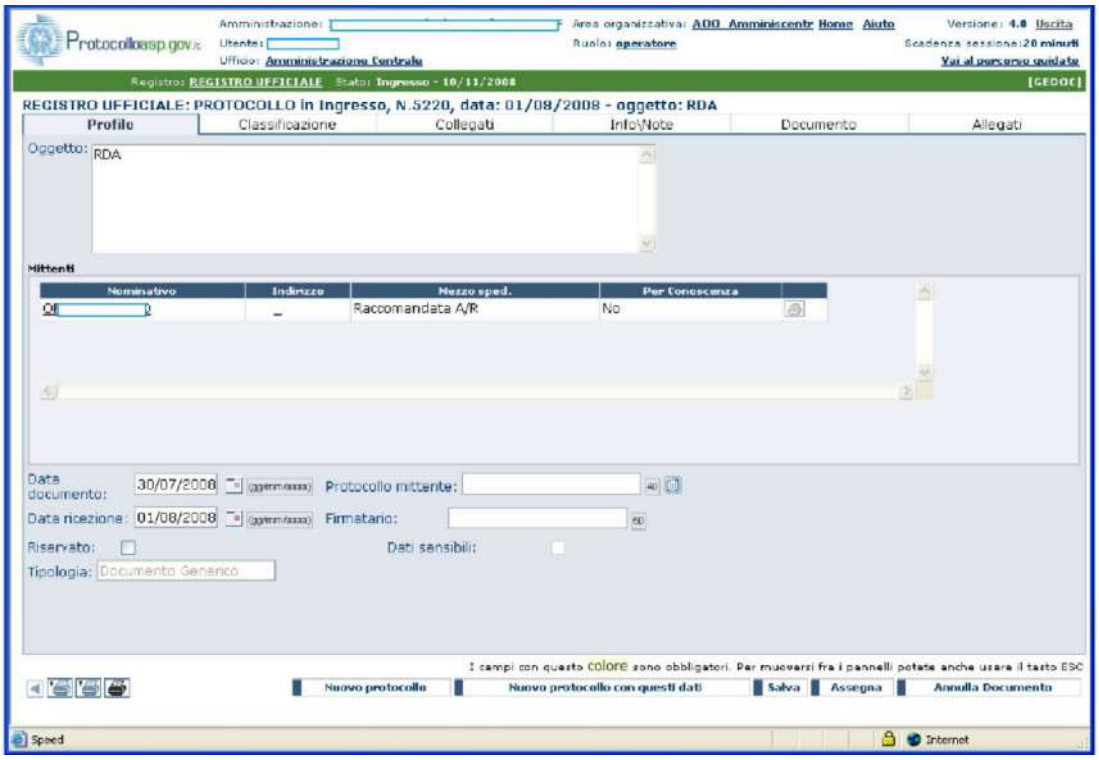
9. Non conformità alle RG2, RC16 e RO4

Sarebbe stato sufficiente scrivere *Anonimo* una sola volta: così sembra *Cognome e Nome* ricavato da un software che prevede due campi obbligatori. Manca, inoltre, l'azione espressa, mentre i campi sono riportati in maiuscolo.



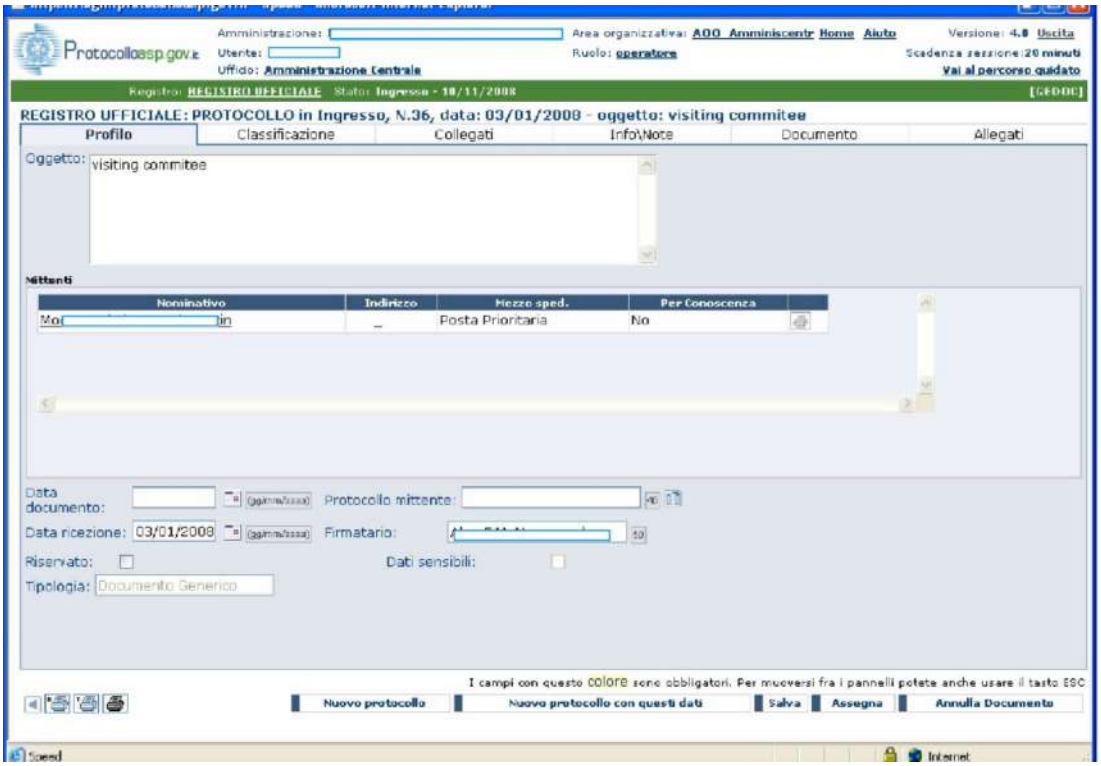
10. Non conformità alle RG2, RG3, RO4 e RS11

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. Inoltre l'acronimo *RDA* è inusuale, non è regolamentato ed è scritto in maiuscolo. L'oggetto, inoltre, è inferiore ai trenta caratteri.



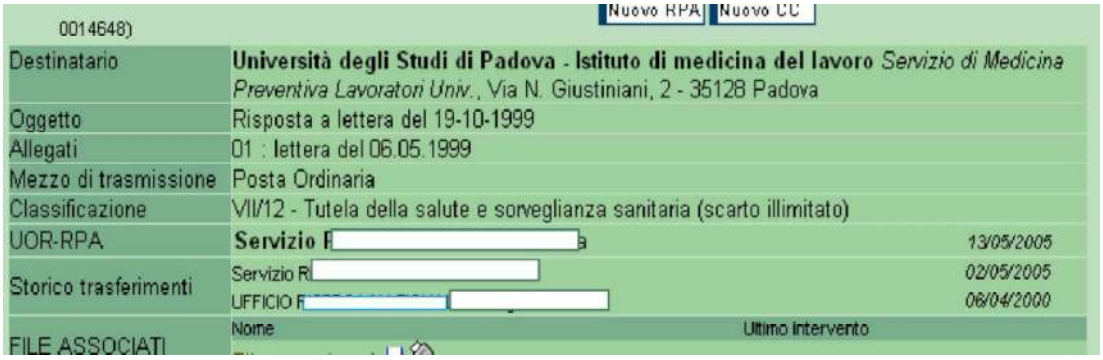
11. Non conformità alle RG2, RO4 e RS11

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. Il campo oggetto, inoltre, è compilato con l'iniziale minuscola ed è inferiore ai trenta caratteri.



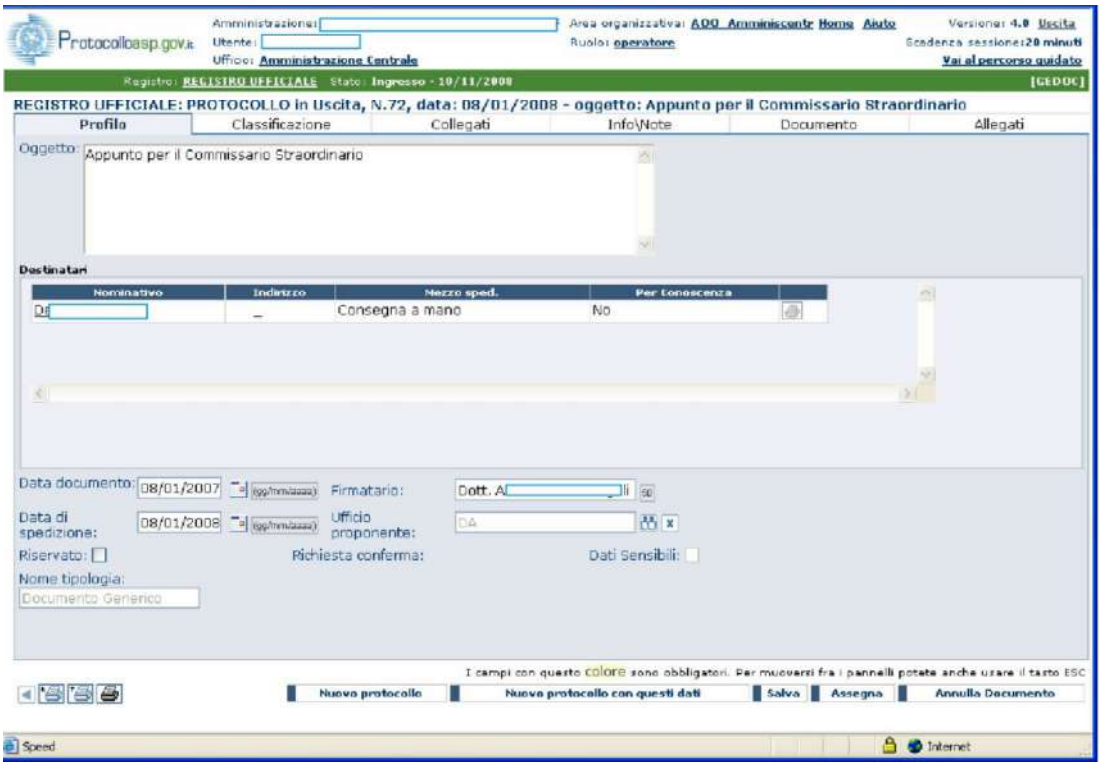
12. Non conformità alla RG5, RO4 e RO13

La registrazione ha un riferimento muto a una data di un documento, privo del riferimento al numero di protocollo e non viene espressa l'azione. La data non è scritta per esteso.



13. Non conformità alle RG2 e RO4

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. L'uso delle maiuscole non è corretto.



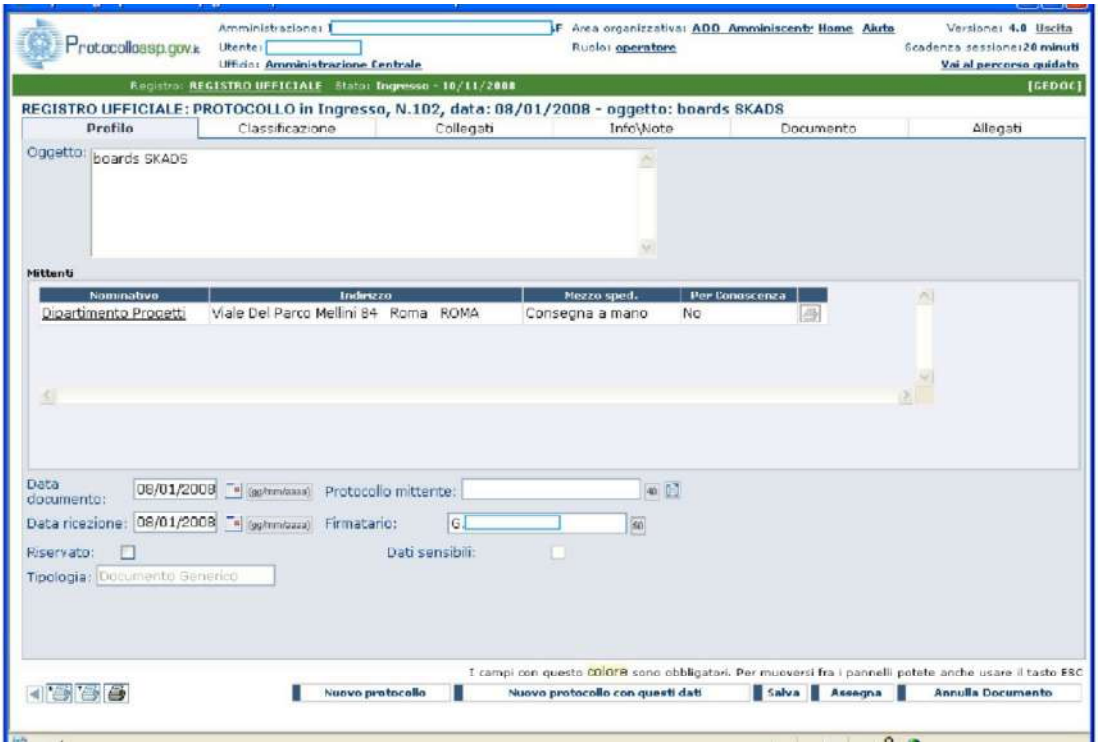
14. Non conformità alle RO4, RO13 e RS11

L'oggetto *vedi contenuto documento* rappresenta la sintesi di molti aspetti negativi: l'inerzia, l'incoerenza, un pizzico di disonestà intellettuale e, non ultimo, la rinuncia al proprio ruolo di operatore di protocollo. Infine, la registrazione dell'oggetto è inferiore a trenta caratteri.



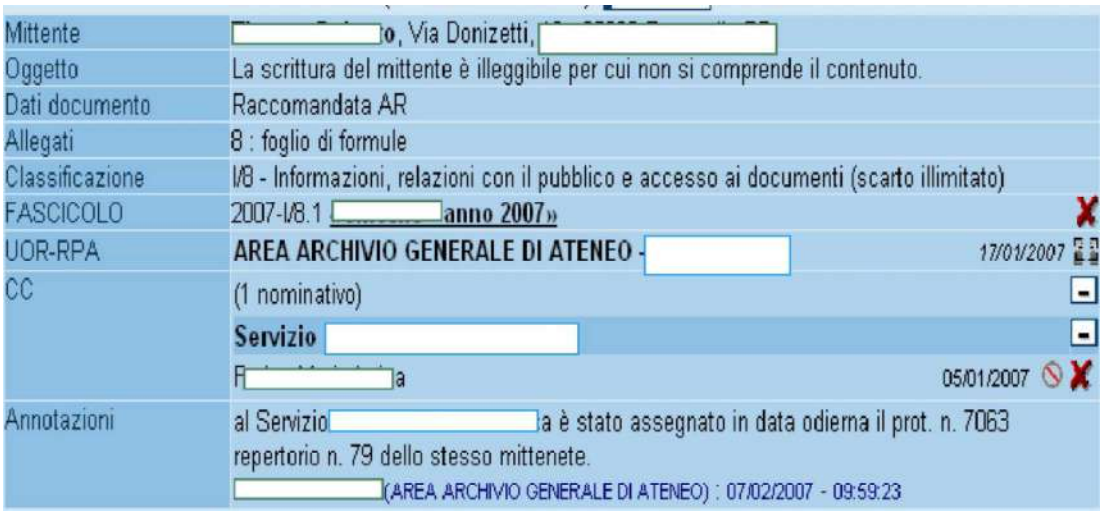
15. Non conformità alle RG3, RO4 e RS11

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. Inoltre, l'acronimo *SKADS* è inusuale e non regolamentato, mentre l'uso delle maiuscole nel corrispondente non è corretto. Infine, la registrazione dell'oggetto è inferiore a trenta caratteri.



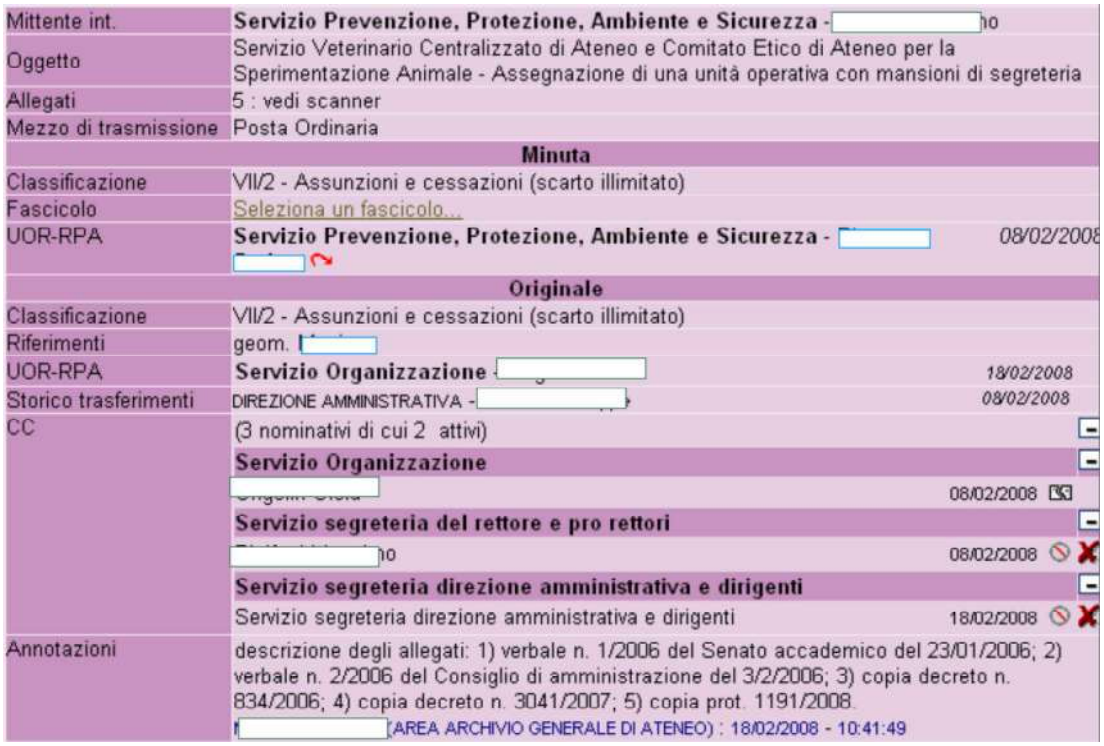
16. Non conformità alla RO4

La registrazione non esprime alcuna azione. Anzi, dichiara di rinunciarvi per incomprensibilità della scrittura del documento. Per contro, anche l'annotazione contiene un errore di ortografia (*mittenete*)



17. Non conformità alle RG2 e RO15

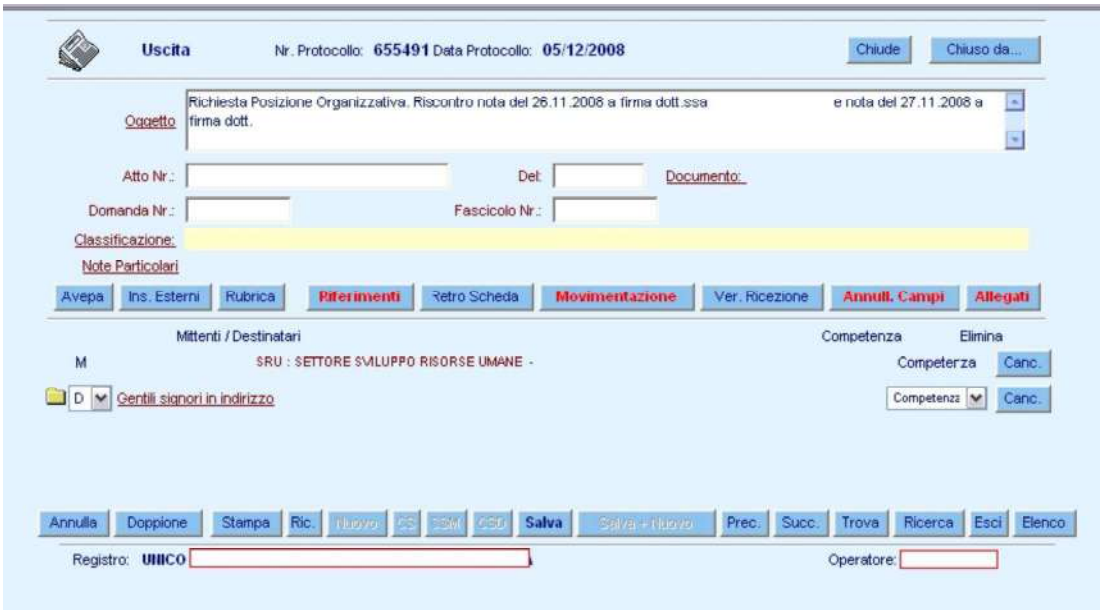
La registrazione non riporta la descrizione degli allegati e rinvia maldestramente alla scansione. L'operatore di protocollo, in questo caso, accortosi della non conformità, ha integrato nel campo [*Annotazioni*] la descrizione degli allegati in maniera corretta. L'uso delle maiuscole non risulta corretto.



Mittente int.	**Servizio Prevenzione, Protezione, Ambiente e Sicurezza** -
Oggetto	Servizio Veterinario Centralizzato di Ateneo e Comitato Etico di Ateneo per la Sperimentazione Animale - Assegnazione di una unità operativa con mansioni di segreteria
Allegati	5 : vedi scanner
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria
Minuta	
Classificazione	VII/2 - Assunzioni e cessazioni (scarto illimitato)
Fascicolo	Seleziona un fascicolo...
UOR-RPA	**Servizio Prevenzione, Protezione, Ambiente e Sicurezza** - *08/02/2008*
Originale	
Classificazione	VII/2 - Assunzioni e cessazioni (scarto illimitato)
Riferimenti	geom.
UOR-RPA	**Servizio Organizzazione** - *18/02/2008*
Storico trasferimenti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA - *08/02/2008*
CC	(3 nominativi di cui 2 attivi)
	Servizio Organizzazione
	08/02/2008
	Servizio segreteria del rettore e pro rettori
	08/02/2008
	Servizio segreteria direzione amministrativa e dirigenti
	Servizio segreteria direzione amministrativa e dirigenti 18/02/2008
Annotazioni	descrizione degli allegati: 1) verbale n. 1/2006 del Senato accademico del 23/01/2006; 2) verbale n. 2/2006 del Consiglio di amministrazione del 3/2/2006; 3) copia decreto n. 834/2006; 4) copia decreto n. 3041/2007; 5) copia prot. 1191/2008. (AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO) : 18/02/2008 - 10:41:49

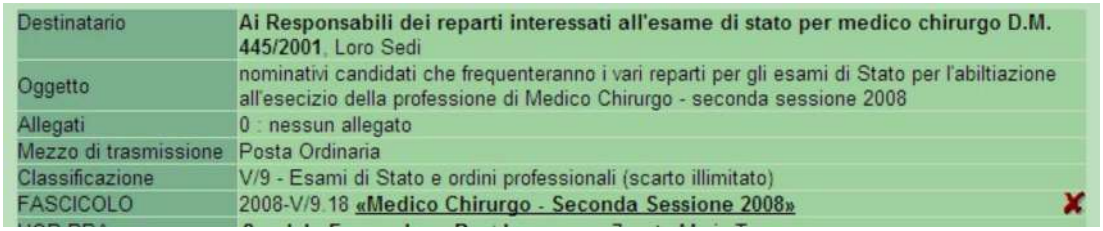
18. Non conformità alle RG2, RG5, RC1, RC13 e RO4

La registrazione non descrive correttamente il corrispondente. Inoltre, la stringa *Gentili signori in indirizzo* renderà vana ogni ricerca, mentre il campo oggetto ha omesso i nomi degli interessati, con spazi in bianco. La data non è scritta per esteso e l'uso delle maiuscole non è corretto. L'azione, infine, non è espressa.



19. Non conformità alle RG2, RC8 e RO4

Rilevato il refuso *abiltiazione,* il corrispondente inizia con il complemento di termine "Ai". Inoltre, l'uso delle maiuscole è incongruo (*Responsabili, Medico Chirurgo)*, l'oggetto inizia con la minuscola e l'azione non è espressa in alcun modo.



20. Non conformità alle RG2, RG3, RC7, RO4, RO13, RO16 e RS11

Il corrispondente reca un'abbreviazione inusuale, *SCIENTI* in luogo di *scientifica*, tra l'altro scritta tutta in maiuscolo. La denominazione, inoltre, è storpiata (probabilmente a causa di una limitatezza dei caratteri disponibili) e non è seguita dall'acronimo. La corretta descrizione del corrispondente avrebbe dovuto invece essere: *Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica - MURST*. Inoltre compare una "X", probabilmente causata da un campo obbligatorio, prima del toponimo *Roma*. L'oggetto, infine, è praticamente muto, scritto in maiuscolo, concluso con il punto fermo e contenente una parola inesistente nella lingua italiana: *ampliazione*.



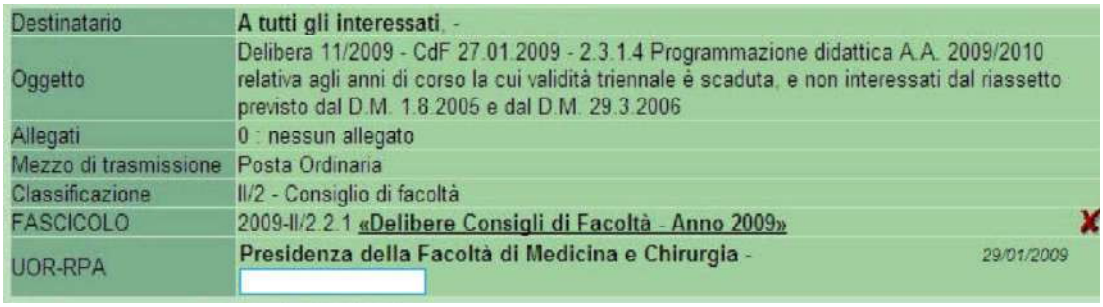
21. Non conformità alle RG2, RG3, RO4 e RO2

La registrazione del corrispondente e dell'oggetto risulta tutta in maiuscolo, l'oggetto contiene alcune abbreviazioni non consentite e comunque contrarie a qualsiasi normalizzazione della ricerca. Manca l'azione espressa.



22. Non conformità alle RG1, RG3, RG5, RG6 e RC1.

Non è descritto alcun corrispondente significativo e l'anagrafica inizia con il complemento di termine e un "tutti" quantomai privo di significato.



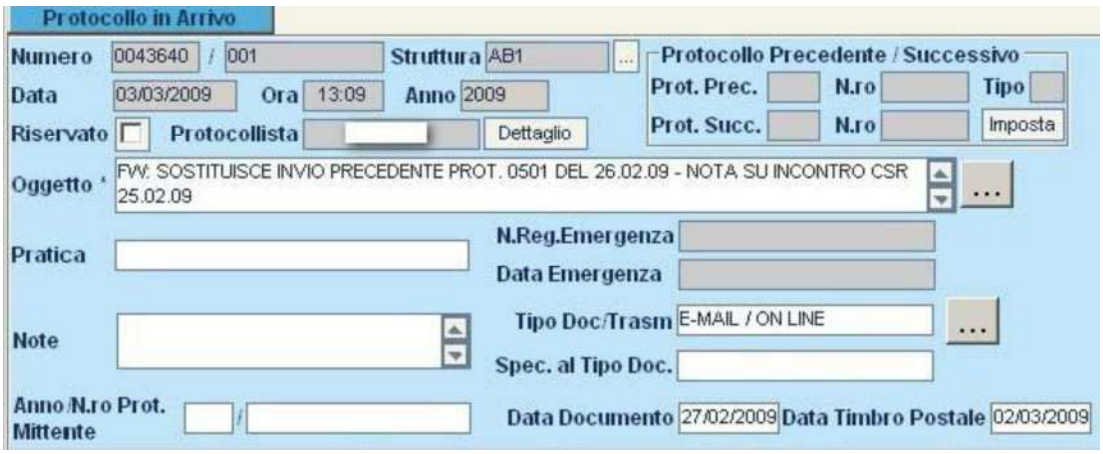
23. Non conformità alle RG1 e RC8

Non è descritto alcun corrispondente significativo.



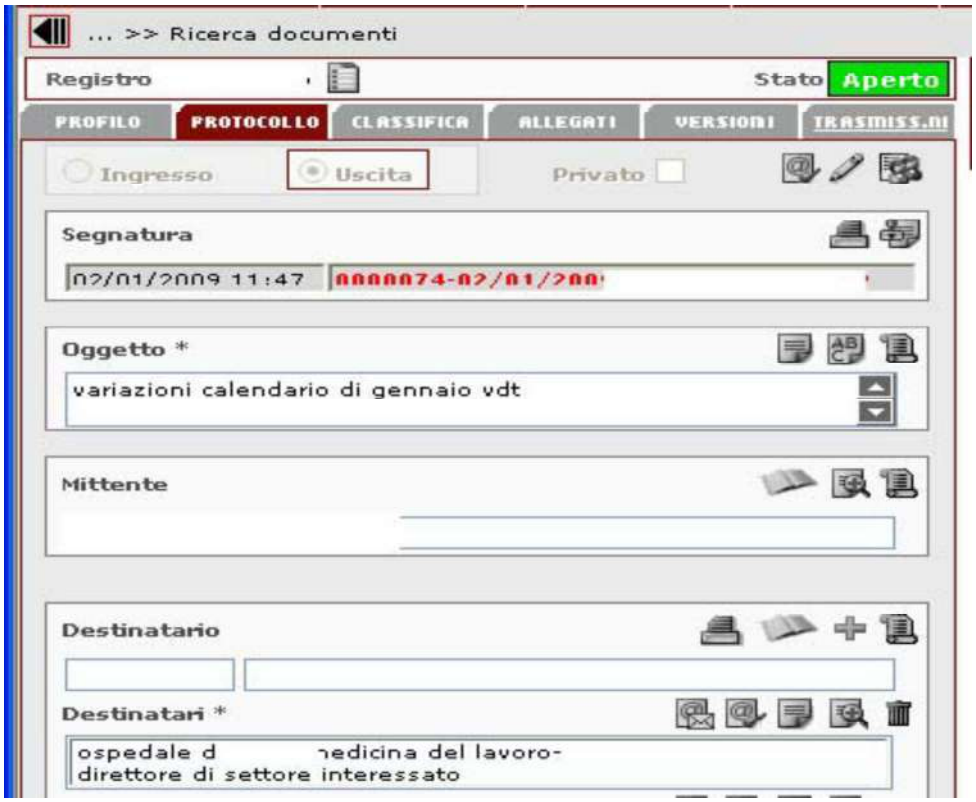
24. Non conformità alle RG2, RG3, RG5, RO1 e RO5

L'oggetto è muto e contiene rinvii incomprensibili, con abbreviazioni altrettanto non significative. L'oggetto è ricopiato (si noti il "FW:") da una e-mail in maniera acritica.



25. Non conformità alle RG2, RG3, RC1, RC8, RO3 e RO8

La registrazione contiene solo caratteri minuscoli. La sigla usata è incomprensibile (vdt = videoterminalisti); inoltre il sostantivo cui si riferisce non è esaustivo del concetto che si vuole o si dovrebbe esprimere. Il trattino è utilizzato senza spazi e in fine del corrispondente, indicato in modo non preciso. Manca l'indicazione del contesto gerarchico di cui fa parte il "direttore di settore interessato". Infine, l'oggetto non indica in modo univoco il contenuto del documento, e manca un elemento essenziale: che si tratta di visite mediche di controllo per dipendenti in servizio che fanno uso di videoterminali.



26. Non conformità alle RG2, RC5, RO3, RO4, RO6 e RO7

La registrazione contiene solo caratteri maiuscoli. Nella descrizione del corrispondente è stato scritto prima il nome poi il cognome e vengono riportati due nomi nello stesso campo per il destinatario, quando invece risultano necessarie due anagrafiche distinte. L'oggetto non viene redatto in modo univoco, né viene descritta correttamente l'azione, anzi potrebbe trattarsi di una trascrizione dell'oggetto generico inserito nel documento oppure dell'oggetto del fascicolo cui il documento inerisce.



27. Non conformità alle RG2, RC8, RO3, RO6 e RO7

La registrazione contiene solo caratteri minuscoli. Manca l'indicazione del contesto gerarchico di cui fanno parte i destinatari. L'oggetto non viene redatto in modo unico, né viene descritta correttamente l'azione, anzi potrebbe essere una trascrizione dell'oggetto generico inserito nel documento oppure l'oggetto del fascicolo cui il documento inerisce.



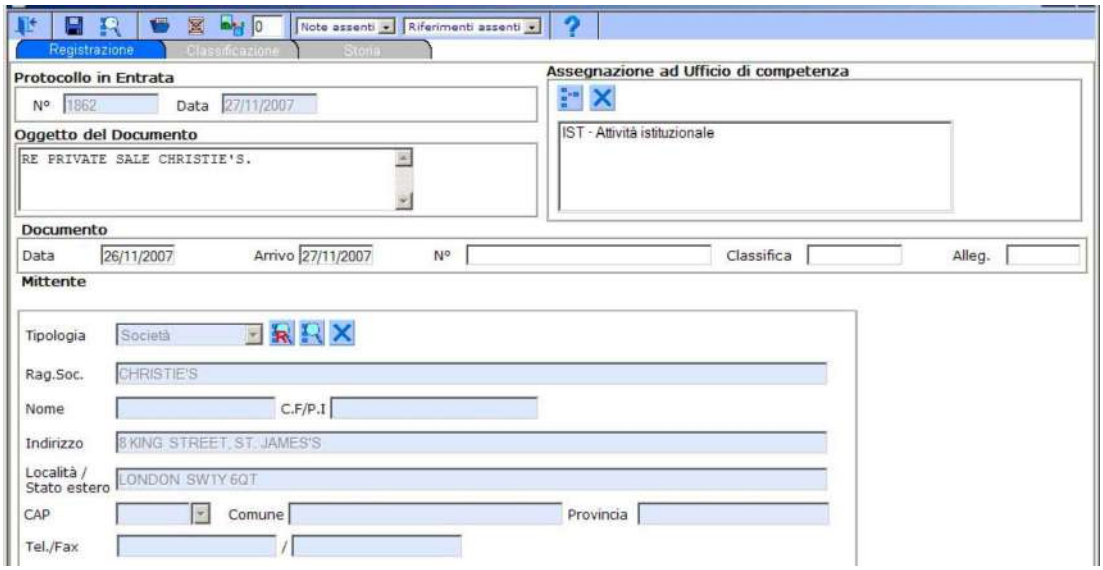
28. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4 e RS11

L'oggetto, inferiore ai trenta caratteri, non esprime alcuna indicazione operativa su luogo, data, orario e, soprattutto, sul motivo di convocazione della riunione. Si noti anche la classificazione: *Oggetti diversi.*



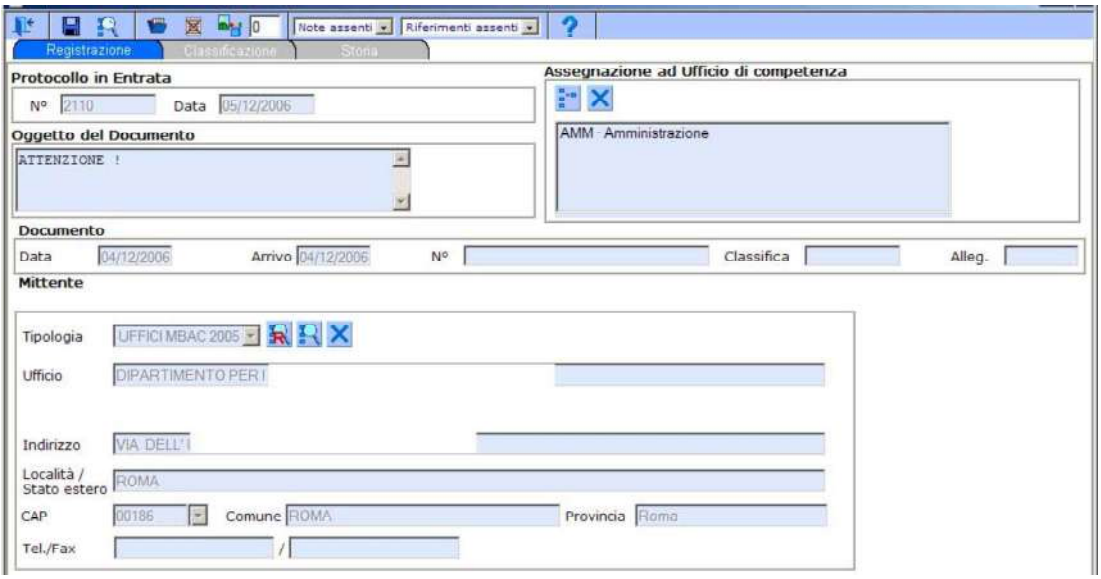
29. Non conformità alle RG7, RC3, RC4, RC17, RO5, RS9 e RS11

Il documento, scritto in lingua inglese, è giunto in allegato ad un messaggio di posta elettronica. L'operatore si è limitato a replicare nel campo oggetto del protocollo informatico il contenuto, assai sintetico (RO1) del campo oggetto del messaggio di posta elettronica (RO6) e riportando anche la sigla RE:, parte di campo generata automaticamente dal sistema di posta elettronica del mittente (RG7). Per descrivere il mittente, l'operatore di protocollo si è basato sull'intestazione del documento allegato al messaggio di posta elettronica e ha riportato, correttamente, la denominazione nella medesima lingua in cui compariva nel documento (RC4). Tuttavia, ha omesso di indicarne una parte (RC3). Il software utilizzato non consente di indicare il mezzo di invio, né di associare al mittente più di un indirizzo di posta (RC17 e RS9). Inoltre, il sistema non prevede il controllo del numero minimo di 30 caratteri non ripetibili di cui è raccomandato l'inserimento nel campo oggetto (RS11).



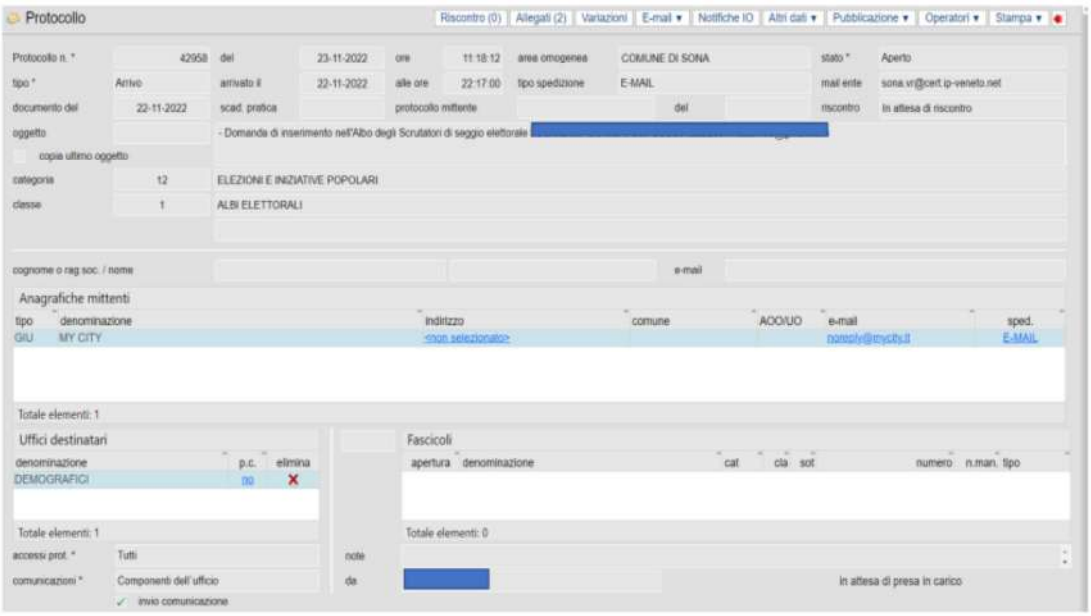
30. Non conformità alle RO1, RO6 e RS11

Il documento è giunto per posta elettronica. L'operatore di protocollo si è limitato a replicare nel campo oggetto del protocollo informatico il contenuto, assai sintetico e sorprendente, del campo oggetto del messaggio di posta elettronica. Il software utilizzato non prevede il controllo del numero minimo di 30 caratteri non ripetibili, di cui è raccomandato l'inserimento nel campo oggetto.



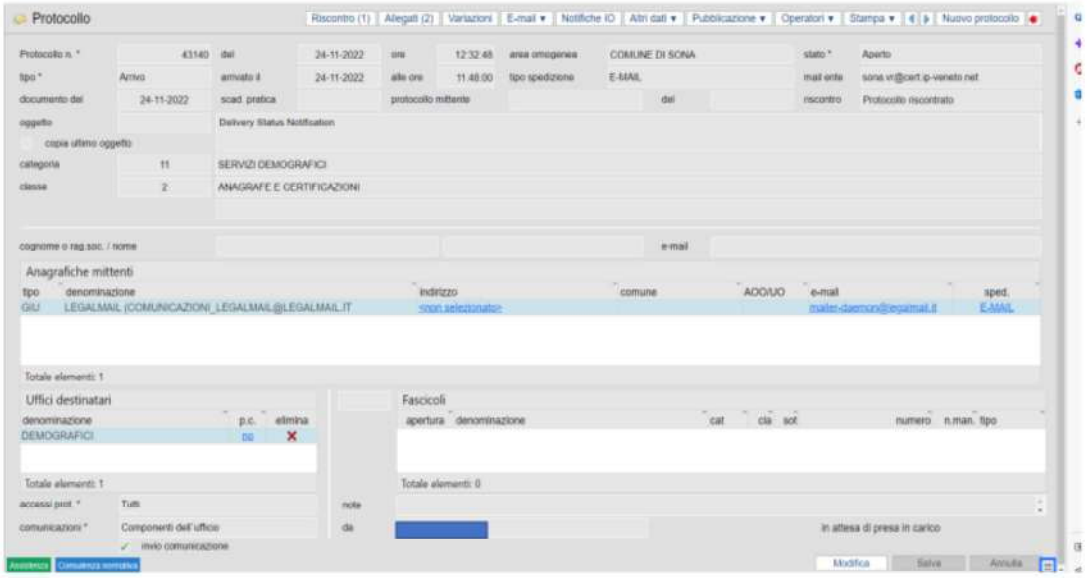
31. Non conformità alle RC1, RS1 e RO4

La domanda è giunta tramite il sistema "Istanze on line" al quale si accede tramite CIE o Spid, il software non permette di individuare in modo corretto il mittente. Manca l'azione espressa nell'oggetto.



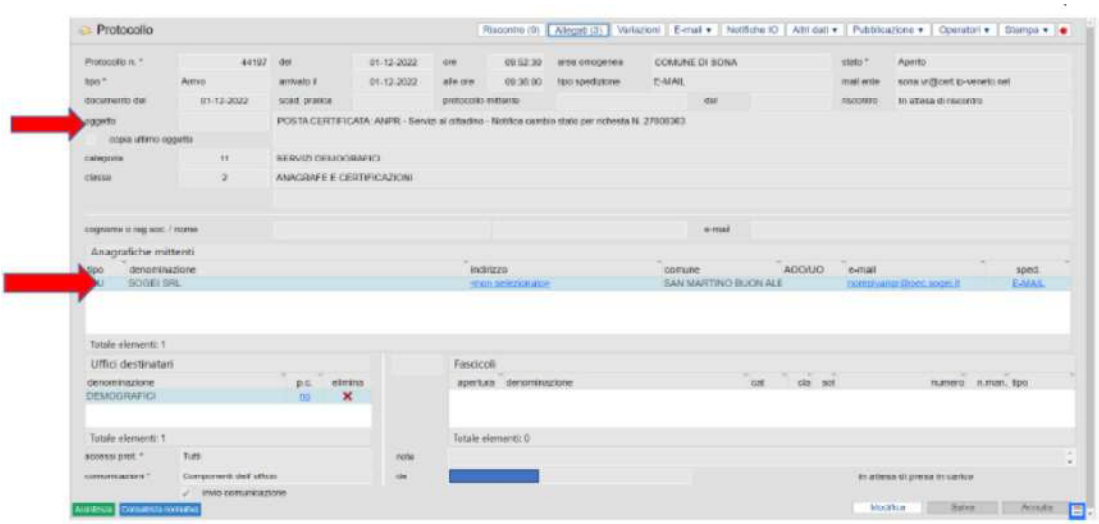
32. Non conformità alle RC1, RS1, RO1, RO2, RO3 e RO4

Il sistema non permette di modificare il mittente, l'oggetto non è determinabile.



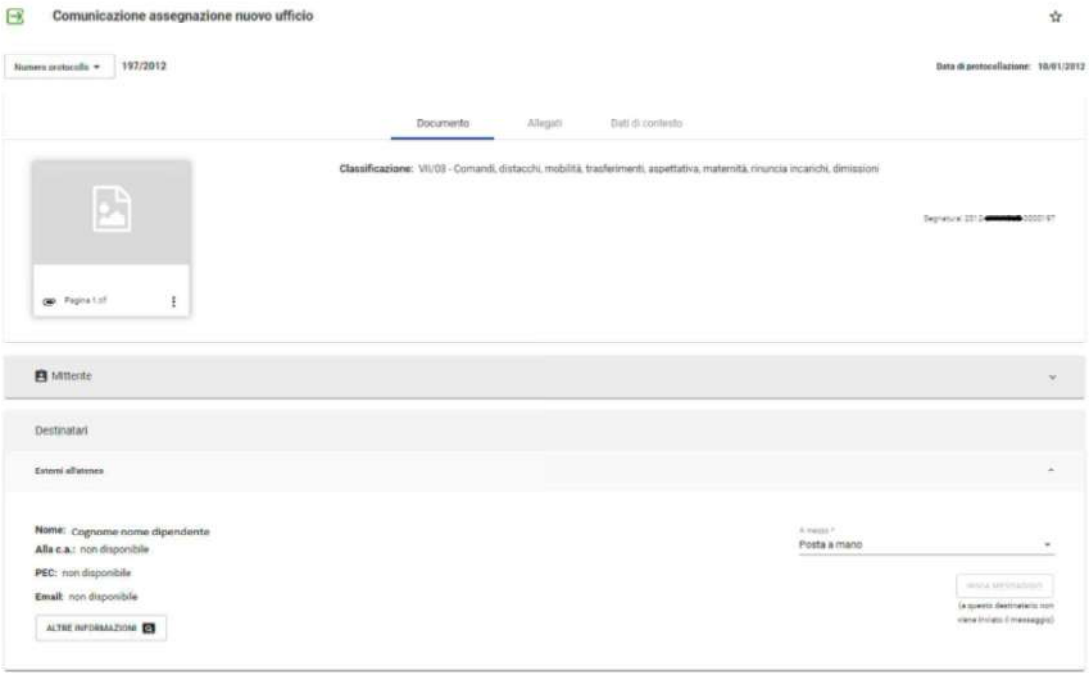
33. Non conformità alle RC1, RS1 e RG8, a nessuna raccomandazione che riguarda la redazione dell'oggetto

Caso di registrazione in arrivo dal sistema ANPR, in cui non si evince il corrispondente che ha effettuato la richiesta del cambio di residenza (in allegato compare solo un codice fiscale – in questo caso le persone che hanno cambiato residenza sono 3, ma non si tratta di SOGEI), né l'oggetto risulta essere corretto (trattasi di comunicazione del cambio della residenza anagrafica). Nel campo oggetto viene riportato il mezzo di trasmissione.



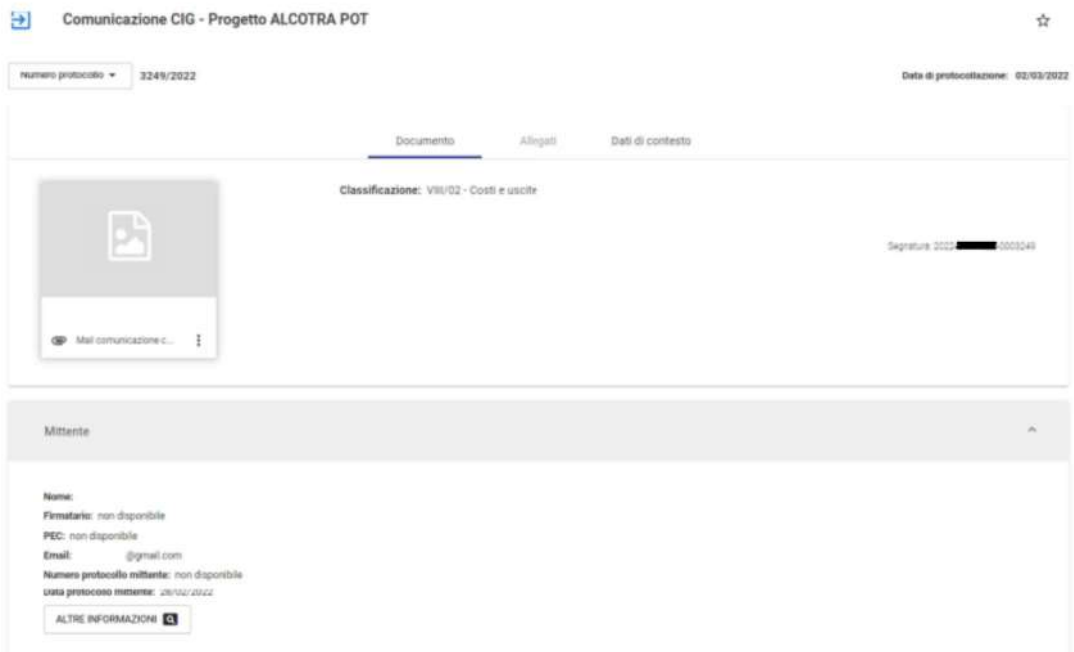
34. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RC1 e RC5

Oggetto e corrispondente incompleti, non parlanti.



35. Non conformità alle RO1, RO2, RC1, RC5 e RG3

Oggetto e corrispondente incompleti, dubbia la correttezza della classificazione. Uso improprio di sigle e acronimi.



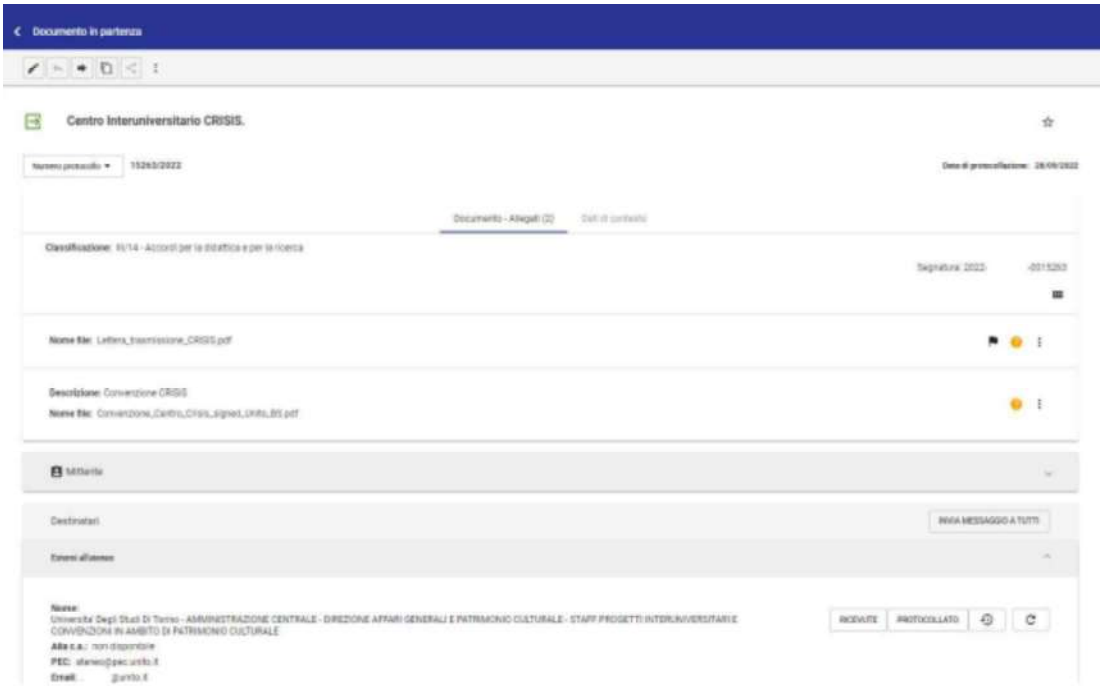
36. Non conformità alle RO1, RO2, RO4, RO13, RC1 e RC5

Oggetto prolisso e corrispondente incompleto.



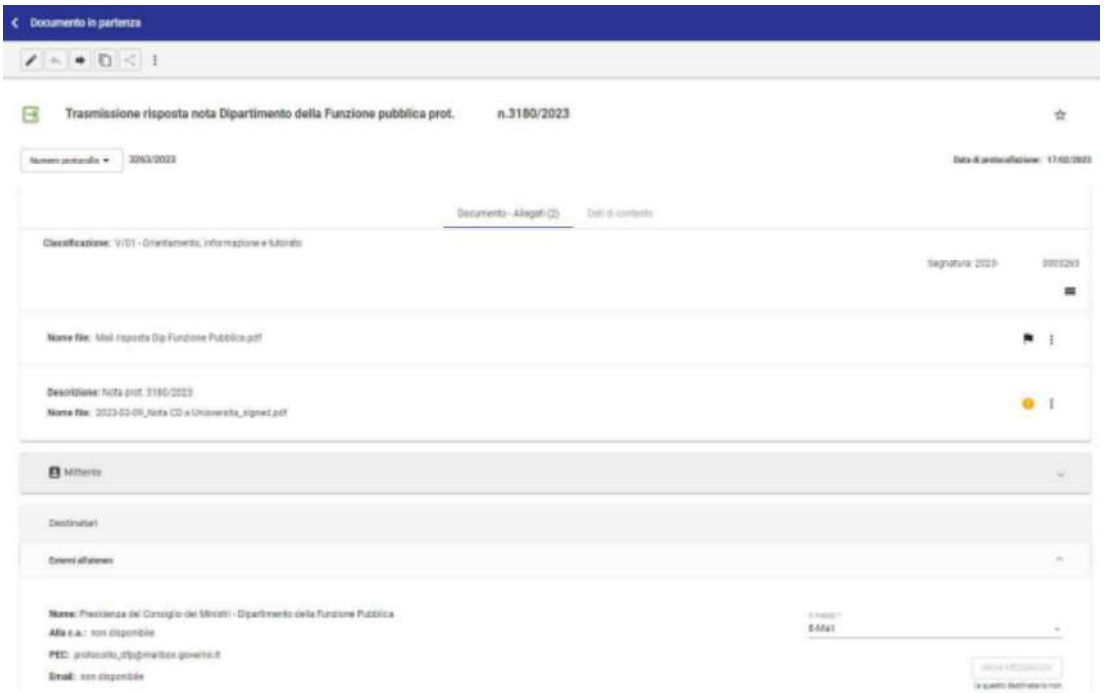
37. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO13, RO16 e RG2

Oggetto “Centro interuniversitario CRISIS.” non specifica l’azione, è presente un punto a fine frase. Uso improprio delle maiuscole in anagrafica.



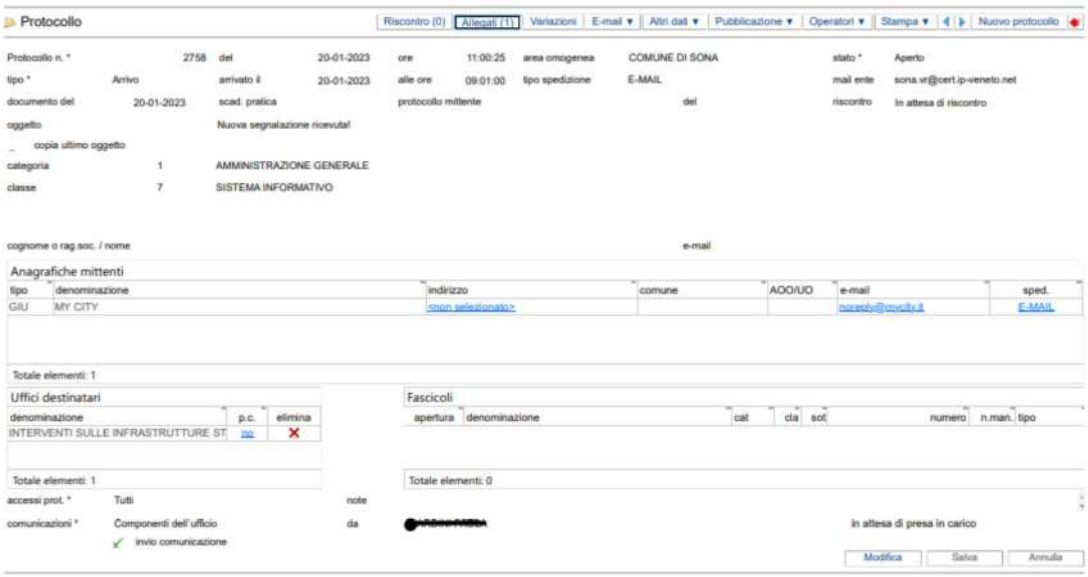
38. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4 e RO5

Nell'oggetto viene indicato il riferimento della nota registrata in arrivo, per capire di cosa si tratta bisogna aprire il documento allegato.



39. Non conformità alle RO1, RO2, RC1, RC5 e RS11

Oggetto e corrispondente incompleti, utilizzo non corretto della punteggiatura, oggetto inferiore ai trenta caratteri.



40. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO5, RG2 e RG5

Oggetto non parlante, tutto in maiuscolo, espressione non corretta della data.



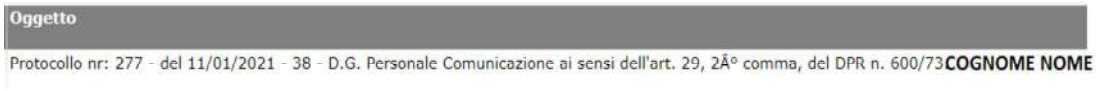
41. Non conformità a nessuna raccomandazione per la redazione dell'oggetto

L'oggetto è descritto come un testo e-mail.



42. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO10 e RG5

Non viene espressa alcuna azione e l'oggetto contiene riferimenti normativi e codici del concorso non parlanti, date non espresse correttamente.


Oggetto

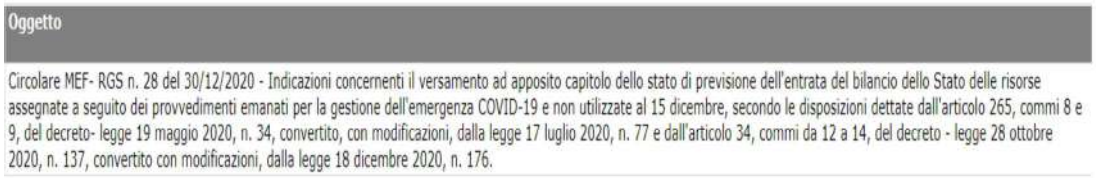
Protocollo nr: 277 - del 11/01/2021 - 38 - D.G. Personale Comunicazione ai sensi dell'art. 29, 2Â° comma, del DPR n. 600/73**COGNOME NOME**


Oggetto

Protocollo nr: 10209 - del 23/12/2020 - **ACRONIMO ENTE - FORMA SCIOLTA ENTE** comunicazione di esclusione dal concorso pubblico, per titoli ed esame , avente codice identificativo Primo-Ric.1I-2019-00B - Bando n. 2/2019 (Determina n. 297/2019)

43. Non conformità alle RO1, RO2, RO3, RO4, RO10, RO16 e RG5

Utilizzo di riferimenti normativi che non esplicitano in modo chiaro ed equilibrato l'oggetto, punto a fine frase, date non espresse correttamente.


Oggetto

Circolare MEF- RGS n. 28 del 30/12/2020 - Indicazioni concernenti il versamento ad apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio dello Stato delle risorse assegnate a seguito dei provvedimenti emanati per la gestione dell'emergenza COVID-19 e non utilizzate al 15 dicembre, secondo le disposizioni dettate dall'articolo 265, commi 8 e 9, del decreto- legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e dall'articolo 34, commi da 12 a 14, del decreto - legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176.

APPENDICE D
indice di parole notevoli

A

abbreviazione; 34; 36; 45; 46; 48; 49; 51; 59; 73; 101; 117; 119; 121; 127; 135; 136
abitudine; 22; 100
abrasione; 49
acronimo; 13; 28; 45; 48; 49; 51; 64; 68; 77; 100; 102; 119; 128; 129; 132; 135; 143
adeguamento; 19; 27; 29
affare; 35; 39; 95
agenzia; 42
Agenzia per l'Italia digitale - AgID; 26
Agenzia per l'Italia digitale - AgID; 19; 26; 28; 31; 107; 109; 114
aggiornamento; 18; 26; 31; 33; 34; 36; 38; 43; 45; 47; 56; 58; 59; 98; 108; 110
aggiornare; 22
aggiunta; 49; 56; 64; 68; 70; 71; 84; 124
aggregazione; 70
ALBA, progetto; 22; 25; 27; 28; 29; 31; 33; 34; 36; 43; 45; 47; 107; 124
allegato; 45; 125; 126; 133; 140
alterazione; 49; 104
amministrazione pubblica; 39; 42; 43; 44
amore; 17
anagrafe nazionale popolazine residente - ANPR; 142
anagrafica; 17; 27; 30; 33; 36; 42; 43; 45; 47; 52; 55; 56; 57; 58; 59; 61; 63; 64; 66; 67; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 77; 79; 80; 85; 109; 110; 111; 136; 138; 142; 144
anagrafica, intestazione di -; 110
analisi; 44; 70
anarchia; 21
annotazione; 132
anomalia; 21; 30; 95
anonimo; 128
antropologia; 22
apice; 50; 51
apocope; 53
apostrofo; 53
apparato critico; 46
applicativo (software); 20; 28; 30; 31; 56; 86
applicazione; 33; 37; 42; 45; 108
approccio; 19; 21; 22
Archilab; 18
Archivi & computer, rivista; 108
archivio; 17; 18; 19; 20; 21; 33; 34; 35; 36; 37; 39; 42; 43; 45; 83; 86; 88; 101; 108; 115; 116
  - digitale; 19
  - universitario; 43
archivio digitale; 19
archivista; 20; 30; 31; 33; 45; 82; 86; 119
archivistica; 13; 18; 19; 21; 22; 26; 35; 36; 55; 67; 70; 83; 94; 95; 96; 103
area organizzativa omogenea - AOO; 26; 27; 28; 66; 101
argomentazione; 22
armonia; 17
ascendente; 22
assegno di ricerca. Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi
astrazione; 20; 21
atlante diplomatico; 45
attività amministrativa; 27; 42
atto pubblico; 49; 104
atto pubblico di fede privilegiata; 36; 98
attuazione; 42; 100
Aurora, principessa; 45; 117
AURORA, progetto; 17; 18; 21; 22; 25; 27; 28; 29; 31; 33; 35; 36; 37; 42; 43; 45; 46; 47; 107; 115; 124
  - sito web; 45

ausilio; 45
automazione; 26
autopsia. *Vedi* esame autoptico
autoreferenzialismo; 18
autoreferenziazione; 36
Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - AIPA; 25
avvocato; 70; 78; 79
azienda sanitaria; 42
azione; 18; 20; 21; 22; 25; 43; 57; 72; 80; 84; 85; 86; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 102; 103; 104; 107; 125; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 134; 135; 138; 139; 141; 144; 147
azione amministrativa; 35

B

Baldacci Sandra; 18
banca dati; 20; 51; 56; 74; 85; 108; 124
barretta; 46
Baviera; 117
bene culturale; 43
Big Bang; 25
binario; 22
bisogno; 18; 21
Bonaini Francesco; 5
bozza; 45
Bruxelles; 108
buon senso; 18; 22
burocrazia; 39
burocrazia - *bureau*; 39

C

calzini del principe Carlo, I; 43
cambiamento; 26; 27; 30; 110
camera di commercio; 42
campionario; 124
campo; 45; 46; 128; 130; 133; 134; 135; 138; 140; 141
capacità; 21; 22
carattere; 74; 112; 129; 130; 131; 132; 135; 137; 138; 139; 140; 141
cardinale (numero); 51
carta di identità elettronica - CIE; 141
carta intestata; 39
cartiglio; 39
Carucci Paola; 26; 84
Casanova Eugenio; 5
casistica; 73
Cassa di risparmio di Genova - CARIGE; 49
Cassazione penale; 119
catalogazione; 19
catena documentale; 18; 35
Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA); 107
certificato; 27
certificazione; 19
certificazione di processo; 25; 26
chiarezza; 115
ciclo vitale; 17
Cineca (consorzio)
cittadino; 26; 27; 42; 56; 61
classificazione; 35; 88; 139; 143
CLEUP, editore; 43
clonare; 20
codice fiscale; 73
cognome; 138
collega; 35; 86
collettività; 17
comma
commento; 45
Commissione europea; 27
compendio; 17; 39
compendio (= oggetto); 39
compilazione; 30; 37; 44; 45; 55; 67; 72; 79; 80; 87; 97; 103; 109; 113
complemento di termine; 134; 136
complesso documentario; 43
comportamento; 19; 20; 22; 44
comune; 42
comunicazione; 17; 18; 21; 22; 25; 26; 28; 29; 31; 79; 82; 83; 107; 108; 109; 115; 142
comunicazione (visione comunicativa); 42
comunità professionale; 33

concetto; 87; 96; 137
concorso; 90; 91; 92; 96; 147
concretezza; 18
condivisione; 18; 21; 27; 28; 31; 33; 37; 45
confronto; 21; 34; 36
conoscibilità; 44
consapevolezza; 22; 28
consegna; 27; 80
conservazione; 17; 19; 25; 26; 27; 28; 35; 82; 83; 107; 109
  modello conservativo; 20
consultazione; 119
contenuto; 19; 43; 44; 61; 81; 82; 99; 103; 131; 137; 140; 141
contestazione; 125
contesto; 17; 18; 19; 35; 46; 47; 49; 55; 66; 72; 79; 81; 84; 86; 137; 139
contestualizzazione; 19; 35; 87
contratto; 125
controllo; 18; 42; 58; 85; 88; 110; 111; 112; 114; 137; 140; 141
convenzione; 46
  - redazionale; 46
convocazione; 139
cooperazione; 28; 60; 108
correttezza; 83; 143
correzione
corrispondente; 19; 26; 28; 29; 30; 33; 34; 35; 36; 37; 39; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 48; 55; 56; 57; 58; 59; 63; 66; 75; 77; 78; 79; 80; 81; 89; 92; 99; 107; 109; 110; 111; 112; 114; 116; 127; 128; 132; 134; 135; 136; 137; 138; 142; 143; 144; 145
corrispondenza; 39; 42; 74
Corte dei Conti; 119
Costituzione; 120
costruire; 18; 19; 22
creazione; 30; 42; 58; 86; 92; 109; 110
criterio; 44; 45

D

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; 76
data; 30; 35; 39; 51; 69; 70; 73; 81; 83; 96; 97; 100; 103; 104; 107; 109; 110; 114; 125; 126; 128; 130; 134; 139; 146; 147
data entry; 35
database; 45
dato; 26; 27; 29; 30; 35; 36; 39; 44; 52; 56; 57; 62; 72; 73; 79; 80; 83; 86; 97; 99; 100; 101; 107; 108; 110; 111; 114
decreto; 39
delibera; 121
dematerializzare; 20
dematerializzazione; 20
denominazione; 45; 47; 49; 50; 53; 57; 58; 60; 61; 62; 65; 66; 67; 69; 70; 73; 74; 77; 92; 96; 102; 109; 110; 135; 140
descrizione; 17; 19; 27; 28; 29; 30; 31; 35; 36; 39; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 52; 55; 57; 58; 63; 66; 67; 69; 70; 72; 76; 77; 84; 89; 92; 93; 98; 102; 103; 104; 110; 113; 116; 117; 125; 126; 133; 135; 138
descrizione archivistica; 17; 19
destinatario; 42; 138; 139
desuetudine; 39
dichiarazione; 21
dicitura; 30; 37; 39; 69; 71; 72; 95; 117
difficoltà; 44
digitalizzazione; 25; 26; 27; 30; 37
dignità; 19; 22; 36
diminuzione; 27
dinamica; 22
dipendente; 39; 137
direttore generale della pubblica istruzione (età napoleonica); 39
dirigenza; 44
diritto; 42; 53; 81; 84; 90; 100; 105
disciplina; 21
disomogeneità; 35; 44; 91
disonestà intellettuale; 131
disposizione; 26; 27; 28; 31; 42; 99; 109
disseminazione; 33; 34
distrazione; 124
DM 12 maggio 2006; 74
DM 19 giugno 2009; 74
DM 25 novembre 2010; 74

documentazione; 27; 29; 42; 95; 96; 105
documento; 17; 19; 20; 21; 22; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 34; 35; 36; 37; 39; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 49; 53; 55; 56; 57; 58; 59; 62; 63; 64; 66; 67; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 75; 76; 77; 78; 79; 80; 81; 82; 83; 84; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95; 96; 97; 98; 99; 100; 101; 102; 103; 104; 105; 107; 108; 109; 110; 111; 112; 113; 114; 119; 124; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 137; 138; 139; 140; 141; 145
- contabile; 43
- identificazione del -; 44
- informatico; 39
- significato giuridico-amministrativo; 44
informatico; 19; 26; 28; 107; 109
DPCM 31 ottobre 2000; 42
DPR 20 ottobre 1998, n. 428; 42
DPR 28 dicembre 2000, n. 445; 25; 36; 42; 49; 55; 101; 103; 107; 111
DPR 4 aprile 2008, n. 89; 74

E

eccezione; 67; 112
efficacia; 18; 25; 37; 42; 45; 48; 81; 83; 87; 102; 104; 113
efficienza; 19; 37; 42; 84
elasticità. Vedi
elemento; 19; 22; 55; 56; 57; 65; 68; 73; 85; 92; 93; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 137
elenco; 45; 119
e-mail; 30; 53; 79; 80; 113; 136; 146; *vedi* posta elettronica; *Vedi anche* posta elettronica; *Vedi anche* posta elettronica
ente; 73
ente pubblico; 39
equilibrio; 20; 30; 83; 87
ermeneutica; 18
errore; 124; 125; 132
esame autoptico; 20
esemplificazione; 46
esondazione; 27
esperienza; 21; 28; 30; 31; 34; 43
esponente; 50
espressione (frase); 39
esteso, per -; 125; 126; 128; 130; 134
estro; 18
etere; 26
etica; 19; 21
etica pubblica; 19
euristica; 18
euro. Vedi ; Vedi
evoluzione; 17; 19; 20; 27; 28; 29; 34

F

fabbrica; 21
fascicolo; 35; 39; 71; 81; 88; 94; 95; 96; 105; 107; 138; 139
- di persona; 39
- di personale; 39
favola; 43; 115
femminile (genere); 48; 50
fenomenologia; 20
fiaba; 45; 115; 116
file; 17; 28; 88; 103; 109; 110
Filippo; 48; 116; 117
fioritura; 17
firma; 39
firma digitale; 27; 39
fluidità; 20; 26
flusso documentale; 25; 42; 43; 86; 107
flusso informativo; 22
follia; 18
fondazione; 42
forma; 26; 36; 42; 43; 44; 45; 48; 49; 50; 51; 56; 57; 58; 61; 62; 63; 64; 65; 69; 73; 76; 77; 78; 85; 87; 90; 91; 93; 96; 98; 101; 102; 111; 113; 114; 115
- linguistica; 73
formato; 19; 20; 26; 28; 31; 68; 71; 86; 91; 96; 109
formazione; 17; 19; 26; 28; 36; 43; 64; 86; 91; 101; 103; 107; 109
formazione professionale; 42
frase
fretta; 124
funzionario; 33; 37; 96

funzione; 21; 43; 44; 53; 75; 84; 97; 103; 107; 110; 114; 115
funzione archivistica; 18; 20; 21

G

Galilei Galileo; 5
garanzia; 21; 27; 42
Gelli Simona; 18
genus; 39
gestazione; 19
gestione; 17; 19; 22; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 34; 36; 37; 39; 42; 43; 49; 53; 55; 56; 85; 86; 87; 88; 89; 92; 93; 96; 97; 99; 102; 103; 107; 108; 109
gestione dei documenti; 26
gestione dei flussi documentali; 25
gestione documentale; 18; 20; 25; 26; 27; 30; 33; 39; 85; 86; 108
giurisprudenza; 36; 81; 84
Google; 25; 35
gruppo di lavoro sugli archivi universitari; 43
Guercio Maria; 14; 26; 34

I

ICT, servizio; 26
idea; 17; 20; 37; 43
identificazione; 27; 29; 55; 56; 57; 58; 68; 70; 72; 73; 79; 82; 94; 96; 102; 109
impegno; 37; 42
imperizia; 124
implementazione; 42
implodere; 19
impresa; 42
incoerenza; 131
incomprensibilità; 132
incongruo; 134
indicazione; 29; 37; 43; 45; 46; 50; 51; 59; 60; 67; 68; 69; 72; 73; 74; 77; 81; 92; 101; 102; 103; 109; 113; 124; 125; 137; 139
indipendenza; 22
indirizzo; 73
ineluttabilità; 20; 22
inerzia; 82; 124; 131
infinito; 22
informatica; 42; 44
information retrieval; 35; 83; 91
informazione; 18; 19; 25; 26; 29; 34; 36; 37; 43; 46; 51; 55; 56; 57; 58; 72; 79; 82; 83; 84; 85; 87; 89; 91; 94; 96; 100; 103; 108; 110; 112; 115
inglese, lingua; 140
innovazione; 25; 61
Instrumenta archivi studii patavini, collana; 43
integrazione; 20; 25; 49; 63; 85; 86; 108
interdisciplinarità; 21
interoperabilità; 19; 20; 21; 25; 26; 27; 31; 34; 35; 108
interprofessionalità; 21
intestazione; 45; 55; 57; 58; 59; 70; 110; 140
invio; 27; 29; 30; 53; 79; 92; 97; 140
involuzione; 36
ironia; 124
ISAD(G); 17; 22; 47
istanza; 19; 22; 81; 90
Istituto nazionale della previdenza sociale
- INPS; 49; 65; 76
istituzione; 45
istruzione; 52; 117
IULM

L

l'uso; 17; 50; 98
lacuna
lavoro; 21; 26; 28; 29; 31; 33; 34; 35; 36; 38; 39; 42; 43; 45; 62; 66; 73; 75; 76; 77; 80; 81; 82; 84; 88; 91; 93; 111; 125
legge; 25; 27; 31; 48; 51; 70; 82; 99; 105
legislazione; 26
leit-motiv; 25
lettera
- anonima; 73
lettore; 46
lettura

libera professione; 79
limitatezza; 135
lingua
- italiana; 135
- straniera
linguaggio; 17; 18; 47; 51; 82; 84; 93; 97; 115
lista
- controllata; 112
livello; 20; 21; 22; 58; 61; 67; 90; 94
luogo; 30; 34; 39; 47; 90; 97; 98; 135; 139
Lussemburgo; 108

M

mail. *vedi* posta elettronica
maiuscola; 47; 49; 59; 64; 102; 126; 131; 132; 133; 134; 138; 144
maiuscola, lettera; 134
maiuscolo; 48; 60; 127; 128; 129; 135; 146
maiuscolo, carattere; 135
Manca Giovanni; 108
manuale di gestione; 33; 42; 45; 73
manutenere; 22
manutenzione; 18
massimario di selezione; 33
mediazione; 20
messaggio. Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi ; Vedi
metadatazione; 19
metadato; 19; 26; 28; 31; 43; 109
metodo; 21; 22; 37; 116
mezzo di corredo; 33; 34
mezzo di trasmissione; 142
Michetti Giovanni; 108
miglioramento; 25; 37; 86
Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca (MIUR); 67
Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica – (MURST); 135
minuscolo; 125; 127; 130; 134
misura; 21; 115
mittente; 27; 29; 30; 34; 36; 42; 55; 56; 64; 67; 69; 71; 72; 73; 78; 79; 80; 95; 99; 114; 140; 141; 142
modernizzazione; 25
monitoraggio; 18; 33; 45; 95; 97
Moreq. Model Requirements for the Management of Electronic Records; 108
muto; 124; 125; 130; 135; 136

N

neologismo; 19
neutralità; 17
nome; 39; 47; 48; 49; 51; 59; 60; 61; 62; 63; 64; 69; 70; 74; 96; 97; 101; 117; 134; 138
nome composto; 46
nome proprio
norma; 17; 21; 50; 57; 61; 100; 101; 108; 111; 147
normalizzare; 22; 56; 89
normalizzazione; 17; 21; 31; 34; 35; 39; 42; 43; 44; 47; 52; 55; 56; 82; 90; 97; 135
normativa; 19; 25; 26; 27; 28; 29; 42; 46; 76; 88; 99; 103; 109; 113
nucleo minimo del protocollo informatico; 43
numero; 73; 74; 112; 125; 130; 140; 141
- arabo
- di protocollo; 39
- ordinale; 74
- romano; 112
numero (intero); 50
numero cardinale. *Vedi* cardinale (numero)
numero romano. *Vedi* romano (numero)

O

obiettivo; 19; 25; 26; 42; 43
oggetti diversi; 139
oggetto; 14; 28; 29; 30; 31; 33; 34; 35; 36; 37; 39; 42; 43; 44; 45; 46; 48; 51; 52; 53; 58; 65; 81; 82; 83; 84; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95; 96; 97; 98; 99;

100; 101; 102; 103; 104; 105; 107; 109; 111; 112; 124; 126; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 134; 135; 136; 137; 138; 139; 140; 141; 142; 143; 144; 145; 146; 147
omettere; 134; 140
omogeneità; 18; 19
omogeneizzazione; 21
once only technical system - OOTS; 26
operatore; 43; 140
opportunità; 17; 90
orario; 125; 139
ordinale (numero); 50
organizzazione; 19; 39; 47; 83; 103
organo; 42; 44
organo collegiale; 43
ortografia; 132
osservatorio astronomico; 42
ottimizzazione; 21

P

Padova; 43
pagamento; 125
parametro; 44
parentesi; 74
parere; 29; 79; 128
parola; 112
parola chiave; 125
partita; 22; 56; 73
partita IVA; 73
patrimonio; 17; 85
pellicola; 27
Penzo Doria Gianni; 29; 33; 83
percezione; 20; 35
pergamena; 17
persona fisica; 44; 45
persona giuridica; 44
Pessoa Fernando; 22
piacere; 36
pietra; 18; 96
Pio XII; 50
Pisa; 18
plurale; 51; 98
policy; 44
portatore di interesse; 21
posta cartacea; 27
posta elettronica; 73; 122; 140; 141; *Vedi anche* e-mail
posta elettronica certificata - PEC; 27; 29; 30; 69; 70; 73; 86; 92; 95
pratica; 18; 35; 39; 42
precisazione; 39
preferenza; 22; 28; 73
prerequisito; 22
prescrizione; 18
principio; 19; 26; 37; 45; 57; 58; 84; 89; 99; 100
principio archivistico; 19
priorità; 42
problema; 21; 30; 39; 43; 44; 82; 116
Procedamus; 21; 28; 29; 33; 36; 37; 87
Procedamus, progetto
- sito web; 45
procedimento amministrativo; 25; 26; 27; 33; 37; 42; 87; 89; 108
procedura; 17; 26; 37; 42; 47; 56; 74; 76; 86
procedura amministrativa; 27
processo; 17; 20; 21; 22; 25; 26; 27; 84; 86; 104; 108; 109
processo amministrativo; 42; 44
procura ad litem; 79
produzione; 18; 21; 35
professionalità; 18; 22; 43
professione; 18; 31; 57
professionista; 18; 63; 79
progetto; 25; 26; 27; 33; 34; 35; 36; 37; 65; 87; 88; 105; 107; 108
Protochorror; 34; 37; 82
protocollazione; 22; 49; 57; 72; 80; 107; 109
protocollista; 18; 29; 33; 34; 35; 36; 37; 42; 43; 45; 82; 93; 94; 99; 124; 131; 133
protocollo; 5; 17; 18; 19; 21; 27; 28; 29; 30; 31; 33; 34; 35; 36; 37; 39; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 53; 55; 56; 58; 64; 65; 67; 70; 71; 75; 79; 81; 82; 83; 84; 85; 86; 87; 88; 91; 92; 93; 94; 96; 98; 99; 101; 103; 104;

107; 108; 109; 110; 111; 112; 113; 114; 116; 119; 124; 130; 140; 141
- numero; 125
- registro di -; 36; 42
- registro di -; 39
- sistema di -; 73
registro di -; 36
protocollo informatico; 39; 42; 43; 44; 45; 46; 141
- record di -; 44
provincia; 42; 74
provvedimento; 74
provvedimento amministrativo; 43; 46
pubblica amministrazione; 25; 26; 27; 36; 55; 61; 80; 83; 103; 107; 108; 124
pubblicazione; 33; 36; 43
pubblicità; 25
pubblico ufficiale; 36; 104
punteggiatura; 48; 52; 59; 62; 105; 127; 145
punto fermo; 125; 135

Q

quotidianità; 21

R

R.D. 15 gennaio 1900, n. 35; 39
raccolta; 45
raccomandazione; 17; 18; 21; 22; 28; 29; 30; 31; 33; 36; 37; 42; 43; 45; 46; 66; 70; 78; 87; 99; 127; 142; 146
radar
RAI - Radiotelevisione italiana
raschiatura; 39
RD 15 gennaio 1900, n. 35; 39
redazione; 39; 42; 43; 44; 46
refuso; 134
regalo; 43; 45
regione; 42
registrazione; 17; 19; 27; 28; 29; 30; 33; 34; 36; 37; 39; 45; 47; 49; 52; 53; 55; 59; 61; 63; 65; 66; 71; 73; 75; 79; 81; 82; 83; 86; 87; 89; 90; 92; 93; 94; 98; 99; 101; 102; 103; 104; 107; 108; 109; 110; 111; 112; 113; 114; 116; 117; 124; 126; 131; 132; 139
- atto pubblico della -; 42; 44; 119; 124; 125; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 133; 134; 135; 137; 138; 142
- di protocollo; 39; 45; 119; 124
Regno d'Italia napoleonico; 39
regola; 17; 18; 19; 21; 22; 26; 36; 37; 86; 87; 101; 107; 109; 117
regola (procedura); 42; 45
Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR); 99
ReMANO, Software specificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid 2004; 108
reperimento; 35; 44
repertorio; 37; 45; 85; 91; 107; 111
repertorio dei fascicoli; 44
replicare; 140; 141
residenza; 73; 75; 111; 142
responsabilità; 18; 22; 93
revisione; 45
ricerca; 35; 92
ricerca d'archivio; 35
ricerca dei documenti; 39; 44; 124; 125; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 134
riconoscimento; 27
ricopiare; 136
riferimento; 19; 21; 28; 62; 67; 68; 69; 70; 74; 75; 76; 79; 84; 89; 93; 99; 100; 101; 109; 124; 125; 130; 145
riferimento normativo. *Vedi* norma
riflessione (teorica); 22
riforma; 26; 37; 39
rigore; 19
rilevanza giuridica; 19
rinnovamento; 20
rinuncia; 131
riorganizzazione; 26
ripensare; 20; 26
ripercussione; 44
riprogettare; 26
rischio; 44
risposta; 17; 20; 93; 94

riunione; 139
roadmap; 27
Roma; 135
romano (numero); 50
Romiti Antonio; 103
rotta; 20
ruolo; 43; 131

S

San Miniato; 18
sarcasmo; 124
scansione; 133
scartoffia; 18
scenario; 20
scienza; 18
scopo; 43; 45
scrittura; 76; 87; 132
sedimentazione; 17
segnalazione; 28; 33; 34; 45
segno
- fonetico
semantica; 21; 87; 93
semplicità; 22; 116
semplificazione; 18; 26; 66
servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi; 43
servizio postale; 79
sigla; 45; 48; 49; 51; 64; 74; 77; 88; 100; 101; 119; 128; 137; 140; 143
significato; 37; 44; 88; 116; 136
silos; 42
sincope; 124; 125
single digital gateway - (SDG; 26
sintassi; 73
sintesi; 44; 45; 131
sistema di gestione dei documenti; 21
sistema di gestione informatica dei documenti; 39; 45; 46
sistema documentale; 19
sistema gestione dei flussi documentali; 42
sistema informatico; 25; 27; 35; 43; 44; 86; 107
sistema informativo; 43
sistema informativo documentale; 42
sistema operativo; 27
sistema pubblico di identità digitale - Spid; 141
sito web; 45; 108
Soares Bernardo; 22
società; 20; 56; 69; 76; 77
società (impresa)
software; 21; 22; 29; 31; 37; 43; 45; 52; 53; 55; 58; 74; 86; 96; 98; 107; 108; 109; 110; 111; 112; 113; 114; 128; 140; 141
SOGEI; 142
soggetto (produttore)
soggetto produttore; 17; 20; 22; 34
solitudine; 33; 34; 35; 36
sollecitazione; 18; 19
soluzione; 20; 21; 31; 42; 43; 86; 107
sostantivo; 137
sostenibilità; 22
sottolineare; 18; 21
sottoscala; 36
sottotraccia; 21
SPAL
spazio; 18; 21; 49; 51; 52; 58; 75; 96; 102; 112; 125; 134; 137
species; 39
stabilità; 34
standard; 42; 108
staticità; 34
stenografia; 127
stesura; 49
storpiare; 135
storpiatura; 34; 36; 48; 59; 98
strategia digitale; 27
stringa; 134
strumento; 18; 20; 31; 42; 44; 86
strumento archivistico; 18; 44
struttura; 74
studio di casi; 36
studio legale; 70; 78; 79; 80
supplenza; 125
supporto; 19; 20; 25; 26; 29; 43; 84
sviluppo; 43
sviluppo psicologico; 115

T

tassonomia; 19
tecnologia; 17; 20; 22; 25; 27; 38; 108
telefono
- fisso; 73
- mobile; 73
teoria archivistica; 18
tergo, a -; 39
termine
testo; 46
thesaurus; 34; 93; 107; 109; 112
timbrare; 36
tipologia; 43; 45
titolario; 33; 43; 44; 88
Titulus 97; 43
tomo; 50
transizione al digitale; 25
transizione digitale; 26
trascrizione; 138; 139
trasformismo; 20
trasmissione; 43
trasparenza; 19; 42; 100
trasversalità; 21
trattino; 46; 47; 49; 50; 51; 52; 58; 63; 66; 70; 71; 74; 75; 96; 97; 102; 111; 114; 137
tribunale amministrativo regionale (TAR); 119

U

ufficio; 42
ufo
UNI EN ISO 3166; 73
UNI ISO 15489; 108
UniDOC; 33
uniformare; 26; 36; 113
unità di misura; 51
università; 42; 43
Università Iuav di Venezia
uso; 17; 22; 29; 39; 42; 43; 46; 47; 48; 49; 50; 51; 52; 53; 56; 58; 59; 61; 62; 63; 64; 74; 75; 80; 84; 86; 87; 89; 90; 91; 96; 97; 98; 99; 101; 102; 108; 110; 111; 126; 131; 132; 133; 134; 137
utopia; 20

V

vademecum; 45
Valacchi Federico; 31
valore; 18; 21; 31; 35; 37; 45; 87; 104; 115; 116
variazione; 49
velocità; 20
verifica; 27; 43; 52; 107
vettore; 78; 79; 80; 103
videoterminale; 137
vigilanza, organi di -; 42
vincolo; 35
visita medica; 137
Vittorio Emanuele I; 50
vocabolario; 34; 109; 112

Y

Yahoo!; 35

explicit feliciter



AGID | Agenzia per l'Italia Digitale

I metadati

Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Maggio 2021

INDICE

1. INTRODUZIONE 3

2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO 5

XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO 24

3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 39

XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 59

4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE 74

XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE 89

1. INTRODUZIONE

Il presente allegato illustra i metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale.

Le implementazioni effettuate rispetto all'allegato alla precedente versione delle Linee guida si sono rese necessarie per ottemperare sempre più ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale.

Il lessico utilizzato permette di astrarsi dal particolare dominio di appartenenza al fine di permettere una piena circolarità degli oggetti digitali e una semplificazione del loro recupero nel tempo.

L'elaborazione degli schemi è stata effettuata tenendo conto anche delle informazioni necessarie in vista della conservazione a lungo termine.

Gli schemi sotto riportati sono organizzati in modo da indicare per ogni metadato:

- **Informazione**: il nome;
- **Sottocampi**: l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
- **Valori ammessi**: valori accettati all'interno del campo;
- **Tipo dato**: numerici o alfanumerici;
- **Obbligatorietà**: l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
- **Nuova definizione**: metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente;
- **Definizione**: indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato.

Gli schemi di metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico - se si esclude, per quest'ultimo caso, l'identificativo legato alla segnatura del protocollo - presentano sostanziali analogie strutturali, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.

Sono stati definiti metadati complessi volti a garantire la massima flessibilità in termini di utilizzo.

Esemplificativo di tale intervento, il metadato "*Soggetti*", che consente di tipizzare gli attori che a vario titolo - "*Ruolo*" - concorrono alla definizione del documento informatico, del documento amministrativo informatico o della stessa aggregazione documentale, garantendo la possibilità di indicare molteplici tipologie di soggetti, dalle persone fisiche alle AOO delle Amministrazioni Pubbliche.

L'attività di **indicizzazione, individuazione e ricerca** è significativamente agevolata dalla definizione di metadati legati:

- **alla tipologia** – "Tipologia documentale" o "Tipologia fascicolo";

- **alla registrazione** – "Dati registrazione";
- **all'Oggetto** – "Chiave descrittiva";
- **alla Classificazione** – "Classificazione"

Particolarmente rilevante è il metadato complesso "*Assegnazione*" dell'aggregazione documentale informatica. Tale metadato, strutturato in vari sottocampi opportunamente valorizzati, consente di tracciare ogni passaggio dell'aggregazione per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo della PA.

2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

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

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

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

Il metadato è costituito da:

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

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

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

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

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

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

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

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

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

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

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

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

Sono previsti i seguenti campi:

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

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

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

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

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

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

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

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

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

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

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

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

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

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

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

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

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

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

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

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

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

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

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

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

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

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

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

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

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

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

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

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

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

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

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

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

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

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

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

Versione del documento.

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

Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

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

XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
    <xs:element name="DocumentoInformatico" type="DocumentoInformaticoType"/>
                  <xs:complexType name="DocumentoInformaticoType">
                              <xs:sequence>
                                          <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
                                          <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
                                          <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string" />
                                          <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
                                          <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
                                          <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
                                          <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
                                          <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType" minOccurs="0"/>
                                          <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean" />
                                          <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
                                          <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
                                          <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
                                          <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
                                          <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string" />
                                          <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string" />
                                          <xs:element     name="TracciatureModificheDocumento"     type="TracciatureModificheDocumentoType"
minOccurs="0" />
                                          <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
                                          <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
                              </xs:sequence>
                  </xs:complexType>
```

```
        <xs:complexType name="IdDocType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element                                                     name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                                <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>
                                        <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
                                                        <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
                        <xs:restriction base="xs:string">
                                <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di
documenti nei formati previsti in allegato 2"/>
                                <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto
informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di
un documento analogico"/>
                                <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni
risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
                                <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o
registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata
e memorizzata in forma statica"/>
                        </xs:restriction>
                </xs:simpleType>

                <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
```

```
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
                                <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                        <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="E"/>
                                        <xs:enumeration value="U"/>
                                        <xs:enumeration value="I"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                        <xs:complexType name="TipoRegistroType">
                                <xs:sequence>
                                        <xs:choice>
                                                <xs:element name="Nessuno" type="NoRegistroType"/>
                                                <xs:element                              name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza"
type="ProtocolloType"/>
                                                <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="NoRegistroType">
                                                <xs:sequence>
                                                  <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Nessuno'/>
                                                        <xs:element name="DataDocumento" type="xs:date"/>
                                                        <xs:element name="OraDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
```

```
                                        <xs:element name="NumeroDocumento" type="xs:string" />
                                    </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="ProtocolloType">
                                    <xs:sequence>
                                    <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed =
'ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
                                        <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
                                        <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
                                        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
                                    </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

        <xs:complexType name="NoProtocolloType">
                                        <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Repertorio\Registro'/>
                                        <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
                                        <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
                                        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
                                    </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                  <xs:simpleType name="NumProtType">
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                                                <xs:pattern value="[0-9]{7,}"/>
```

```
                                        </xs:restriction>
                                    </xs:simpleType>

        <xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\-]{1,16}"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

<xs:complexType name="SoggettiType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
</xs:complexType>

                  <xs:complexType name="RuoloType">
                        <xs:choice>
            <xs:element name="SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto21Type"/>
            <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto22Type"/>
            <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto11Type"/>
            <xs:element name="Mittente"     type="TipoSoggetto12Type"/>
            <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto31Type"/>
            <xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto32Type"/>
            <xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto33Type"/>
            <xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto34Type"/>
            <xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto4Type"/>
            <xs:element name="Altro" type="TipoSoggetto13Type"/>
                                </xs:choice>
                        </xs:complexType>
```

```
                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto11Type">
                                                <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Destinatario'/>
                                                        <xs:choice>
                                                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                                        </xs:choice>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto12Type">
                                                <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Mittente'/>
                                                        <xs:choice>
                                                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                                        </xs:choice>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto13Type">
                                                <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Altro'/>
                                                        <xs:choice>
                                                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
```

```
                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="TipoSoggetto21Type">
                                <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Che Effettua La Registrazione'/>
                                        <xs:choice>
                                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="TipoSoggetto22Type">
                                <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Assegnatario'/>
                                <xs:element name="AS" type="ASType"/>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="ASType" >
                                        <xs:sequence>
         <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
         <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
         <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string" />
                                        <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" />
```

```
                                                                    <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
            </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

      <xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
                                                <xs:sequence>
         <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Autore'/>
                                                        <xs:choice>
                                                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                                        </xs:choice>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
                                                <xs:sequence>
               <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Operatore'/>
                                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                                <xs:complexType name="TipoSoggetto33Type">
                                                <xs:sequence>
               <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile della Gestione Documentale'/>
                                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
```

```
                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto34Type">
                                        <xs:sequence>
            <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
                                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

                                    <xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
                                        <xs:sequence>
          <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Produttore'/>
                                                        <xs:element name="SW" type="SWType"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="PFType">
                                            <xs:sequence>
                                                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                            </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="PGType">
                                            <xs:sequence>
                                                <xs:element                  name="DenominazioneOrganizzazione"
type="xs:string" />
```

```
                                                <xs:element      name="CodiceFiscale_PartitaIva"      type="PIType"
minOccurs="0"/>
                                                <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
minOccurs="0" />
                                                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="PAIType" >
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                                                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"
/>
                                                <xs:element          name="IPAUOR"          type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>
                                                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                                </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="PAEType" >
                                 <xs:sequence>
                                                <xs:element                 name="DenominazioneAmministrazione"
type="xs:string"/>
                                                <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
minOccurs="0"/>
                                                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>
```

```
                                        <xs:complexType name="CodiceIPAType" >
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
                                                        <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="SWType">
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string" />
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
                <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AllegatiType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType" />
                <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

        <xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
```

```
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>

                <xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
                    <xs:sequence>
                        <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType" />
                        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

        <xs:complexType name="ClassificazioneType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string"  minOccurs="0" />
                        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"  minOccurs="0" />
                        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Formato" type="xs:string" />
                        <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
```

```
                        <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
                        <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

<xs:complexType name="VerificaType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AggType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="IdAggType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
                <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

        <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
```

```
                                        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
                                        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                <xs:complexType name="TracciatureModificheDocumentoType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
                                <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType" />
                                <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
                                <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                        <xs:simpleType name="TipoModificaType">
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
                                        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
                                        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
                                        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                                <xs:simpleType name="CFType">
                                        <xs:restriction base="xs:string" >
                                                <xs:pattern                value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-
9LMNPQRSTUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUV]{3}[A-Z]"/>
                                        </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
```

```
                        <xs:simpleType name="PIType">
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:pattern value="\d{11}"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

        <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="1"/>
                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

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

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

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

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

Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.

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

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

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

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

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

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

Sono previsti i seguenti campi:

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

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

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

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

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

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

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

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

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

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

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

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

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

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

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

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

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

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

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

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

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

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

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

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

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

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

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

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

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

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

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

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

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

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

Versione del documento

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

Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

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

XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
    <xs:element name="DocumentoAmministrativoInformatico" type="DocumentoAmministrativoInformaticoType"/>
          <xs:complexType name="DocumentoAmministrativoInformaticoType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
                                <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
                                <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string" />
                                <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
                                <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
                                <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
                                <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
                                <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
                                <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean" />
                                <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
                                <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
                                <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
                                <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string" />
                                <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string" />
                                <xs:element     name="TracciatureModificheDocumento"     type="TracciatureModificheDocumentoType"
minOccurs="0" />
                                <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
                        </xs:sequence>
```

```
        </xs:complexType>
        <xs:complexType name="IdDocType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element                                                     name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                                <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
                                <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0" />
                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>
                                        <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
                                                        <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
        <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti
nei formati previsti in allegato 2"/>
                        <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico,
acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento
analogico"/>
                        <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da
transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
                        <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o
registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata
e memorizzata in forma statica"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
                <xs:sequence>
```

```
                        <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
                        <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>
                                <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="E"/>
                                        <xs:enumeration value="U"/>
                                        <xs:enumeration value="I"/>
                                        </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
                                <xs:complexType name="TipoRegistroType">
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:choice>
                                                        <xs:element                    name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza"
type="ProtocolloType"/>
                                                        <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
                                                </xs:choice>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>
                                        <xs:complexType name="ProtocolloType">
                                                <xs:sequence>
                                                <xs:element          name="TipoRegistro"          type="xs:string"          fixed          =
'ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
                                                        <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
                                                        <xs:element        name="OraProtocollazioneDocumento"        type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                                                        <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
                                                        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
                                                </xs:sequence>
```

```
                                        </xs:complexType>
                                        <xs:complexType name="NoProtocolloType">
                                                <xs:sequence>
                                          <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Repertorio\Registro'/>
                                                        <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
                                                        <xs:element        name="OraRegistrazioneDocumento"        type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                                                        <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
                                                        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
                                                <xs:simpleType name="NumProtType">
                                                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                                                                                <xs:pattern value="[0-9]{7,}"/>
                                                                        </xs:restriction>
                                                        </xs:simpleType>
                                <xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                                <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\-]{1,16}"/>
                                        </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>

                                <xs:complexType name="SoggettiType">
                                <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                 <xs:complexType name="RuoloType">
                                        <xs:choice>
```

```
                <xs:element name="AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto1Type"/>
                <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto2Type"/>
                <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto31Type"/>
                <xs:element name="Mittente"          type="TipoSoggetto32Type"/>
                <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto41Type"/>
                <xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto42Type"/>
                <xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto43Type"/>
                <xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto44Type"/>
                <xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto5Type"/>
                <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto6Type"/>
                                        </xs:choice>
                                    </xs:complexType>

                                    <xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
                                                <xs:sequence>
                                                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Amministrazione Che Effettua
La Registrazione'/>
                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
                                                <xs:sequence>
                                                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Assegnatario'/>
                                                <xs:element name="AS" type="ASType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
                                                <xs:sequence>
```

```
                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Destinatario'/>
                                <xs:choice>
                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                        <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                        <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                </xs:choice>
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
                        <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Mittente'/>
                                <xs:choice>
                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                        <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                        <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                </xs:choice>
                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto41Type">
                        <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Autore'/>
                                <xs:choice>
                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                        <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                        <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
```

```
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto42Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Operatore'/>
                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto43Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile della Gestione
Documentale'/>
                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto44Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile del Servizio di
Protocollo'/>
                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>


                                <xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
                                        <xs:sequence>
```

```
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Produttore'/>
                                                <xs:element name="SW" type="SWType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'RUP'/>
                                                <xs:element name="RUP" type="RUPType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="ASType" >
                                                <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="RUPType" >
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
```

```
                                        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"  />
                                        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
                                        <xs:element       name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"       type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="PFType" >
                                <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                        <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0" />
                                        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
                                        <xs:element       name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"       type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="PGType">
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"
/>
                                                <xs:element      name="CodiceFiscale_PartitaIva"      type="PIType"
minOccurs="0"/>
                                                <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
minOccurs="0" />
                                                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                        </xs:sequence>
```

```
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="PAIType" >
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                                                        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
                                                        <xs:element          name="IPAUOR"          type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>
                                                        <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                                        </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="PAEType" >
                                          <xs:sequence>
                                                        <xs:element                  name="DenominazioneAmministrazione"
type="xs:string"/>
                                                        <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
minOccurs="0"/>
                                                <xs:element    name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"    type="xs:string"    minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
                                                </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                                                <xs:complexType name="CodiceIPAType" >
                                                        <xs:sequence>
                                                                <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
                                                                <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
                                                        </xs:sequence>
                                                </xs:complexType>
```

```
                                        <xs:complexType name="SWType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string" />
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>


<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
                <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AllegatiType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType" />
                <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

                        <xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
                                <xs:restriction base="xs:integer">
                                        <xs:minInclusive value="0"/>
                                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                        <xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
```

```
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType" />
                                                <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

<xs:complexType name="ClassificazioneType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" />
                <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="Formato" type="xs:string" />
                <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

                                <xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
                                                <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
                                                <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0" />
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

<xs:complexType name="VerificaType">
```

```
        <xs:sequence>
                <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

        <xs:complexType name="AggType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="IdAggType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
                <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

        <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
                        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
                        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

<xs:complexType name="TracciatureModificheDocumentoType">
```

```
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
                        <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType" />
                        <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
                        <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                        <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                        <xs:simpleType name="TipoModificaType">
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
                                        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
                                        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
                                        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                                                <xs:simpleType name="CFType">
                                                        <xs:restriction base="xs:string" >
                                                                <xs:pattern                                                     value="[A-Z]{6}[0-
9LMNPQRSTUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUV]{3}[A-Z]"/>
                                                        </xs:restriction>
                                                </xs:simpleType>

                                                <xs:simpleType name="PIType">
                                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                                                <xs:pattern value="\d{11}"/>
                                                        </xs:restriction>
                                                </xs:simpleType>
```

```
        <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="1"/>
                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

</xs:schema>
```

4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

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

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Tipologia fascicolo (element xsd: TipologiaFascicolo)

I fascicoli sono organizzati per:

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

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

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

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

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

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

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

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

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

Definizione del metadato Data Apertura (element xsd: DataApertura)

Data di apertura dell'aggregazione documentale.

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

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione dell'aggregazione:

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

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

Definizione del metadato Progressivo (element xsd: Progressivo)

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

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

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

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

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

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

Definizione del metadato DataChiusura (element xsd: DataChiusura)

Data di chiusura dell'aggregazione documentale.

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

Definizione del metadato Procedimento Amministrativo (element xsd: ProcedimentoAmministrativo)

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

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Indice documenti (element xsd: IndiceDocumenti)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

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

XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
	<xs:element name="AggregazioneDocumentaliInformatiche" type="AggregazioneDocumentaliInformaticheType"/>
	<xs:complexType name="AggregazioneDocumentaliInformaticheType">
		<xs:sequence>
			<xs:element name="IdAgg" type="IdAggType"/>
			<xs:element name="TipologiaFascicolo" type="TipologiaFascicoloType" minOccurs="0"/>
			<xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
			<xs:element name="Assegnazione" type="AssegnazioneType"/>
			<xs:element name="DataApertura" type="xs:date"/>
			<xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
			<xs:element name="Progressivo" type="ProgressivoType" />
			<xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
			<xs:element name="DataChiusura" type="xs:date" minOccurs="0"/>
			<xs:element name="ProcedimentoAmministrativo" type="ProcedimentoAmministrativoType"
minOccurs="0" />
			<xs:element name="IndiceDocumenti" type="IndiceDocumentiType"/>
			<xs:element name="PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale" type="xs:string" minOccurs="0" />
			<xs:element name="IdAggPrimario" type="IdAggType" minOccurs="0" />
			<xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
			<xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
		</xs:sequence>
	</xs:complexType>

	<xs:complexType name="IdAggType">
		<xs:sequence>
			<xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
```

```
                        <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                        <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
                                        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
                                        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>


<xs:simpleType name="TipologiaFascicoloType">
   <xs:restriction base="xs:string">
   <xs:enumeration value="affare"/>
   <xs:enumeration value="attivita"/>
   <xs:enumeration value="persona fisica"/>
   <xs:enumeration value="persona giuridica"/>
   <xs:enumeration value="procedimento amministrativo"/>
   </xs:restriction>
</xs:simpleType>

        <xs:complexType name="SoggettiType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="RuoloType">
```

```
                        <xs:choice>
                    <xs:element name="AmministrazioneTitolare" type="TipoSoggetto1Type" />
                    <xs:element name="AmministrazionePartecipante" type="TipoSoggetto6Type"/>
                    <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaGiuridica" type="TipoSoggetto2Type"/>
                    <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaFisica" type="TipoSoggetto3Type"/>
                    <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto4Type"/>
                    <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto5Type"/>
                        </xs:choice>
                </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
                                <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Amministrazione
Titolare'/>
                                        <xs:element name="PAI" type="PAIType"></xs:element>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
                                <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Amministrazione
Partecipante'/>
                                        <xs:choice>
                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
```

```
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Intestatario
Persona Giuridica'/>
                        <xs:choice>
                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                        </xs:choice>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto3Type">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Intestatario
Persona Fisica'/>
                        <xs:choice>
                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                        </xs:choice>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
                <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'RUP'/>
                        <xs:element name="RUP" type="RUPType"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="RUPType" >
                        <xs:sequence>
```

```
                                                        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                                        <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                                        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                                        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                                                        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"  />
                                                        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
                                                        <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element     name="TipoRuolo"     type="xs:string"     fixed     =
'Assegnatario'/>
                                                        <xs:element name="AS" type="ASType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="ASType" >
                                                        <xs:sequence>
                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
```

```
                                        <xs:complexType name="PFType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                                        <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                                        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                                        <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="PGType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"
/>
                                                        <xs:element      name="CodiceFiscale_PartitaIva"      type="PIType"
minOccurs="0" />
                                                        <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
minOccurs="0" />
                                                        <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="PAIType" >
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                                                        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
                                                        <xs:element          name="IPAUOR"          type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>
```

```
                                                    <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                                    </xs:sequence>
                                            </xs:complexType>

                                                <xs:complexType name="CodiceIPAType" >
                                                    <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
                                                        <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
                                                    </xs:sequence>
                                                </xs:complexType>

                                            <xs:complexType name="PAEType" >
                                             <xs:sequence>
                                                    <xs:element                 name="DenominazioneAmministrazione"
type="xs:string"/>
                                                    <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
minOccurs="0"/>
                                                    <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="AssegnazioneType">
                        <xs:sequence>
                            <xs:element     name="TipoAssegnazione"     type="TipoAssegnazioneType"     minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                         <xs:complexType name="TipoAssegnazioneType">
```

```
                                        <xs:choice>
                                <xs:element name="PerCompetenza" type="AssType"/>
                                <xs:element name="PerConoscenza" type="Ass1Type"/>
                                                </xs:choice>
                                        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="AssType">
          <xs:sequence>
                                                                        <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed
= 'Per Competenza'/>
             <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType" />
                    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
                    <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                    <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                    <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="Ass1Type">
          <xs:sequence>
                                                                        <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed
= 'Per Conoscenza'/>
             <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType" />
                    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
                    <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                    <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                    <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
```

```
        <xs:complexType name="ClassificazioneType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" />
                        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:simpleType name="ProgressivoType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="1"/>
                        <xs:maxInclusive value="999999999"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
                        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

<xs:complexType name="ProcedimentoAmministrativoType" >
   <xs:sequence>
      <xs:element name="MateriaArgomentoStruttura" type="xs:string" />
      <xs:element name="Procedimento" type="xs:string" />
      <xs:element name="CatalogoProcedimenti"  type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Fasi" type="FaseType" />
   </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
    <xs:complexType name="FaseType">
      <xs:sequence>
                                        <xs:element          name="TipoFase"          type="TipoFaseType"          minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
     </xs:sequence>
                 </xs:complexType>

                            <xs:complexType name="TipoFaseType">
                                        <xs:choice>
              <xs:element name="Preparatoria" type="TipoFase1Type"/>
              <xs:element name="Istruttoria" type="TipoFase2Type"/>
              <xs:element name="Consultiva" type="TipoFase3Type"/>
              <xs:element name="Decisoriaodeliberativa"     type="TipoFase4Type"/>
              <xs:element name="Integrazionedellefficacia" type="TipoFase5Type"/>
                                        </xs:choice>
                                    </xs:complexType>

       <xs:complexType name="TipoFase1Type">
                                                  <xs:sequence>
                                                  <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Preparatoria'/>
                                        <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                        <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                                  </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
       <xs:complexType name="TipoFase2Type">
                                                  <xs:sequence>
                                                  <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Istruttoria'/>
                                        <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                        <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
```

```
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>
    <xs:complexType name="TipoFase3Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Consultiva'/>
                                    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>
    <xs:complexType name="TipoFase4Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Decisoria o deliberativa'/>
                                    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

   <xs:complexType name="TipoFase5Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Integrazione dell'efficacia'/>
                                    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

            <xs:complexType name="IndiceDocumentiType">
                                <xs:sequence>
                                        <xs:element      name="TipoDocumento"      type="TipoDocumentoType"      minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
                                </xs:sequence>
```

```
                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoDocumentoType">
                                        <xs:choice>
                                <xs:element name="DocumentoAmministativoinformatico" type="IdDoc_DAIType"/>
                                <xs:element name="Documentoinformatico" type="IdDoc_DIType"/>
                                                </xs:choice>
                                </xs:complexType>

                <xs:complexType name="IdDoc_DAIType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element                                                     name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                                <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
                                <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0" />
                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="IdDoc_DIType">
                                <xs:sequence>
                                <xs:element                                                     name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                                <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
                        </xs:sequence>
   </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
                                                        <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
```

```
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

                                                <xs:simpleType name="CFType">
                                            <xs:restriction base="xs:string" >
                                                <xs:pattern                                                 value="[A-Z]{6}[0-
9LMNPQRSTUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUV]{3}[A-Z]"/>
                                            </xs:restriction>
                                        </xs:simpleType>

                                        <xs:simpleType name="PIType">
                                            <xs:restriction base="xs:string">
                                                <xs:pattern value="\d{11}"/>
                                            </xs:restriction>
                                        </xs:simpleType>

    <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
        <xs:restriction base="xs:integer">
            <xs:minInclusive value="1"/>
            <xs:maxInclusive value="9999"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

ALLEGATO 18

Processo di valutazione di interoperabilità e riversamento

Valutazione di interoperabilità

Il RGD, con il supporto del Responsabile dei Sistemi informativi, attiva almeno annualmente, il processo di valutazione dell'interoperabilità dei formati utilizzati per i propri documenti informatici in modo da prevenire i fenomeni di obsolescenza tecnologica.

Il processo prevede una ricognizione dei procedimenti amministrativi attivi nel Comune per individuare che tipo di documenti informatici sono trattati, se sono derivati da tipologie standard definite da normativa nazionale o internazionale al fine di censire tutti i formati file e le tipologie di storage utilizzati, prestando particolare attenzione ai formati non individuati nell'Allegato 2 alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020, come modificate nel 2021.

Tale operazione preliminare comporta la redazione di un documento contenente:

1. I formati individuati con:
    a. nome del formato e ulteriori dettagli tecnici (e.g. proprietario, tipo, standard, eventuali codec, profili, schemi operativi
    b. se formato generico o specifico
    c. versione utilizzata negli attuali applicativi
    d. eventuali altre caratteristiche tecniche (e.g. uso di cifratura, risoluzione immagine, bitrate)
2. La motivazione della scelta di ciascun formato per il trattamento dei documenti con indicazione dell'uso per:
    a. i documenti in entrata
    b. i documenti ad uso interno
    c. i documenti in uscita
    d. i documenti trasmessi al sistema di conservazione
3. La necessità di intervenire su un documento a distanza di tempo (pertanto il formato dovrà consentire leggibilità e modificabilità)
4. L'indicazione delle modalità di riversamento di ciascun formato (se singolo o massivo e, in quest'ultimo caso, se manuale, semi automatico o automatico)
5. La valutazione della necessità di conservare evidenze informatiche nel formato originario di acquisizione o formazione
6. La valutazione di dipendenza dei formati da licenze o proprietà intellettuale, architetture proprietarie o collegate a costi di manutenzione ordinaria o straordinaria senza la quale è ridotta la capacità di elaborare detti documenti.

Tale processo si innesta all'interno della strategia di trasformazione digitale del Comune individuando così l'obsolescenza dei formati e dei sistemi di storage in uso.

Nel caso in cui, in fase di ricognizione, si riscontri la necessità di utilizzare formati non previsti dalle linee guida AgID su citate, Il RGD con il supporto del Responsabile dei Sistemi informativi attuerà una valutazione per ciascun formato individuato attribuendo un valore per ogni caratteristica prevista dal par. 1.2.2 dell'Allegato 2 alle Linee Guida AgID, sulla base dell'intervallo prestabilito e il risultato della valutazione:

Caratteristica	**Intervallo**	**Valutazione**	**Valore**
Standardizzazione	0 – 3		
Apertura	0 – 3		
Non proprietà	0 – 4		
Estendibilità	0 – 2		
Livello di metadati	0 – 3		
Robustezza	0 – 2		
Indipendenza da dispositivi	0 – 4		
Compatibilità (in avanti e indietro)	0		
Testuale o binario	0		
		TOTALE	=

L'indice di interoperabilità ottenuto indicherà l'impatto del formato relativamente a interoperabilità e obsolescenza:

- indice compreso tra 0 e 12: formato non interoperabile (necessarie valutazioni per riversamento o altre metodologie che ne consentano l'utilizzo nel tempo)
- indice superiore a 12: formato interoperabile.

Processo di riversamento

Qualora il RGD con il supporto del Responsabile dei Sistemi informativi rilevi la necessità di operare il riversamento adotta un processo certificato che garantisce al documento l'integrità e la riproducibilità e nel rispetto dei seguenti parametri:

1. il riversamento di formato avviene sempre in formati che migliorano l'interoperabilità o almeno non la peggiorano (e.g. non si passerà mai da un formato aperto a uno chiuso)
2. ogni file riversato deve essere accompagnato da un'attestazione di riversamento che contiene:
    a. un riferimento temporale opponibile ai terzi ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22 febbraio 2013 relativo ad inizio e fine del riversamento
    b. il sistema informativo impiegato (nome del sistema operativo, versione, macchina utilizzata e indirizzi di rete, software utilizzato e licenza, identificativo dell'utenza che ha operato e data e ora di accesso)
    c. nome del file sorgente, posizione nel filesystem e metadati esterni (par. 1.1.2 allegato 2 LL.GG. AgID)
    d. formato sorgente del file, sua versione del formato e metadati interni (par. 1.1.3 allegato 2 LL.GG. AgID)
    e. impronta crittografica del file sorgente
    f. nome del file riversato, posizione nel filesystem e metadati esterni;
    g. g. formato di riversamento, sua versione e metadati interni convertiti dal punto d);
    h. impronta crittografica del file destinazione
    i. in caso di file contenitori (come sorgente o destinazione), i metadati ai punti d), g) si intendono riferiti alla busta, cui si aggiunge elenco completo del contenuto della medesima
    j. in caso di pacchetti di file (come sorgente o destinazione), i controlli c) – h) si intendono riferiti a ciascun file componente il pacchetto, cui si aggiunge l'indicazione dei metadati deducibili dall'intero pacchetto nella sua interezza

k. eventuali errori tecnici, anomalie o ambiguità riscontrate durante il riversamento.

Tutte le evidenze prodotte confluiscono all'interno di un registro dei riversamenti.

3. durante l'operazione si verificherà la necessità di adottare tecniche di pseudonimizzazione o anonimizzazione al fine di rispettare gli obblighi in materia di adeguatezza, pertinenza, minimizzazione ed esattezza dei dati personali contenuti sanciti dal Regolamento UE 679/2016
4. nel caso in cui sussistano obblighi di legge, il documento originale viene mantenuto e conservato insieme al suo riversamento (tale associazione viene esplicitata nel registro dei riversamenti mediante collegamento delle impronte crittografiche).

Il processo si chiude con una certificazione di chiusura mediante raffronto dei documenti (se in numero elevato mediante certificazione di processo come descritta nell'allegato 3 alle LL.GG. AgID) e generazione dell'attestazione di conformità sottoscritta dal RGD o rapporto di verificazione nel caso di certificazione di processo affidata a soggetto privato.

Nel caso di eliminazione dei documenti originali sottoposti a riversamento, il Comune provvederà ad inserire tali documenti nella richiesta di scarto da proporre ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO

SEZIONE TRASFORMAZIONE DIGITALE

SERVIZIO INFRASTRUTTURE E CRESCITA DIGITALE

All'attenzione di Regione Puglia

PEC: richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

Oggetto: richiesta di adesione al servizio pec di regione puglia (gestore InfoCert S.p.A.) e apertura caselle pec

Denominazione Ente*_____

Cod.Fisc/P.IVA*_____

Telefono/FAX*_____

Via/P.zza*_____

CAP*_____ Comune*_____ Prov.*_____

Il sottoscritto

Cognome* _____ Nome* _____

Codice Fiscale* _____

Telefono ufficio*_____

Qualifica all'interno dell'Ente*:

_____

con la sottoscrizione del presente atto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76, D.P.R. 445/2000), dichiara di agire in qualità di rappresentante dell'Ente indicato nel presente atto o comunque di soggetto delegato da quest'ultimo alla sottoscrizione del presente atto (art.46, lett. u), D.P.R. 445/2000) e pertanto

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori. Non saranno accettate richieste mancanti di tali informazioni.

Tale Richiesta deve essere firmata digitalmente e spedita tramite PEC alla casella richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO

SEZIONE TRASFORMAZIONE DIGITALE

SERVIZIO INFRASTRUTTURE E CRESCITA DIGITALE

CHIEDE

- Di aderire al servizio PEC offerto gratuitamente dalla Regione Puglia agli Enti Pugliesi che sarà gestito dalla società InfoCert S.p.A.

- L'apertura delle caselle PEC di seguito descritte.

A TAL FINE DICHIARA INOLTRE

- che l'Ente aderisce alla rete RUPAR Puglia o alla rete nazionale SPC;

- di aver preso visione e di conoscere ed accettare tutte le clausole contenute nei documenti predisposti da InfoCert, disponibili sul sito internet di InfoCert alla seguente pagina www.infocert.it, nella sezione in alto a sinistra "PEC Legalmail", alla pagina "Documentazione"

Lista Caselle PEC:

Le informazioni contrassegnate con * sono obbligatorie

Informazioni Casella PEC		**Persona di riferimento, all'interno dell'Ente, della casella**				
Nome casella *	**ufficio di riferimento**	**Email***	**Telefono***	**Nome***	**Cognome***	**Codice Fiscale**

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori. Non saranno accettate richieste mancanti di tali informazioni.

Tale Richiesta deve essere firmata digitalmente e spedita tramite PEC alla casella richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

Allegati:

- [SOLO PER NUOVE ADESIONI] atto di nomina di InfoCert S.p.A, firmato digitalmente, come responsabile al trattamento dei dati .

Informativa privacy ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "RGDP"

I dati raccolti, attraverso il presente documento, saranno trattati dal Titolare del trattamento Regione Puglia e dai sui Responsabili del trattamento nelle rispettive funzioni InnovaPuglia S.p.A, per i dati anagrafici inseriti per la gestione delle richiesta e da InfoCert in qualità di gestore del servizio PEC, al solo scopo di consentire la migrazione delle caselle presenti in questa richiesta ed alla successiva operatività di dette caselle, tal attività è necessaria per eseguire il rapporto contrattuale di cui l'interessato parte; ai sensi dell'art. 6 del Regolamento UE 2016/679 "RGDP".

Si informa che l'interessato ha facoltà di esercitare i diritti previsti Reg. UE 2016/679, ed in particolare ha diritto in qualsiasi momento di ottenere dal titolare del trattamento la conferma o meno che sia in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso ottenere il diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP), l'accesso ai dati personali ed alle informazioni contenute (art. 15 RGDP), il diritto di rettifica (art. 16 RGDP), il diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP), il diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP), il diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP).

Luogo del trattamento dei dati: Nelle proprie sedi di Regione Puglia – Servizio Infrastrutture e Crescita Digitali e InnovaPuglia S.p.a. per i dati contenuti nel presente modulo e negli allegati, Infocert S.p.A. anche per la gestione del servizio PEC.

Finalità e conservazione del trattamento dei dati: I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio PEC richiesto.

Modalità di trattamento dei dati: I dati verranno trattati sia con strumenti informatici o con altri supporti idonei nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal RGPD.

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali forniti dagli utenti saranno conservati per tutta la durata del servizio PEC. Dopo la richiesta di cancellazione dal servizio, i dati saranno cancellati trascorsi 60 giorni, salvo il caso in cui questi dati non siano essenziali per eventuali adempimenti di legge.

Tipologia dei dati trattati: dati identificativi, trattati con modalità informatica.

I dati personali sono comunicati a terzi solo nel caso sia necessario ad assolvere degli obblighi di legge.

Si informa che è possibile contattare il "Responsabile della Protezione dei Dati" di Regione Puglia, tramite email: rdp@regione.puglia.it

_____

(Firma Digitale)

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori. Non saranno accettate richieste mancanti di tali informazioni.

Tale Richiesta deve essere firmata digitalmente e spedita tramite PEC alla casella richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO

SEZIONE TRASFORMAZIONE DIGITALE

SERVIZIO INFRASTRUTTURE E CRESCITA DIGITALE

All'attenzione di Regione Puglia

PEC: richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

Oggetto: Richiesta di revoca caselle pec

Denominazione Ente*_____

Cod.Fisc/P.IVA*_____

Telefono/FAX*_____

Via/P.zza*_____

CAP*_____ Comune*_____
Prov.*_____

Il sottoscritto

Cognome* _____ Nome* _____

Codice Fiscale* _____

Telefono ufficio*_____

Qualifica all'interno dell'Ente*:
_____

con la sottoscrizione del presente atto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76, D.P.R. 445/2000), dichiara di agire in qualità di rappresentante dell'Ente indicato nel presente atto o comunque di soggetto delegato da quest'ultimo alla sottoscrizione del presente atto (art.46, lett. u), D.P.R. 445/2000) e pertanto

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori. Non saranno accettate richieste mancanti di tali informazioni.

Tale Richiesta deve essere firmata digitalmente e spedita tramite PEC alla casella richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

CHIEDE

- La revoca delle caselle PEC di seguito descritte.

A TAL FINE DICHIARA INOLTRE

- che l'Ente aderisce alla rete RUPAR Puglia o alla rete nazionale SPC;
- di aver preso visione e di conoscere ed accettare tutte le clausole contenute nei documenti predisposti da InfoCert, disponibili sul sito internet di InfoCert alla seguente pagina www.infocert.it, nella sezione in alto a sinistra "PEC Legalmail", alla pagina "Documentazione"
- di aver ben compreso che la casella revocata rimane accessibile in sola lettura per 30gg dalla data di revoca. Trascorso tale termine la casella non sarà più raggiungibile.

Lista Caselle PEC da revocare:

Nome casella

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori. Non saranno accettate richieste mancanti di tali informazioni.

Tale Richiesta deve essere firmata digitalmente e spedita tramite PEC alla casella richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

Informativa privacy ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "RGDP"

I dati raccolti, attraverso il presente documento, saranno trattati dal Titolare del trattamento Regione Puglia e dai sui Responsabili del trattamento nelle rispettive funzioni InnovaPuglia S.p.A, per i dati anagrafici inseriti per la gestione delle richiesta e da InfoCert in qualità di gestore del servizio PEC, al solo scopo di consentire la migrazione delle caselle presenti in questa richiesta ed alla successiva operatività di dette caselle, tal attività è necessaria per eseguire il rapporto contrattuale di cui l'interessato parte; ai sensi dell'art. 6 del Regolamento UE 2016/679 "RGDP".

Si informa che l'interessato ha facoltà di esercitare i diritti previsti Reg. UE 2016/679, ed in particolare ha diritto in qualsiasi momento di ottenere dal titolare del trattamento la conferma o meno che sia in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso ottenere il diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP), l'accesso ai dati personali ed alle informazioni contenute (art. 15 RGDP), il diritto di rettifica (art. 16 RGDP), il diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP), il diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP), il diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP).

Luogo del trattamento dei dati: Nelle proprie sedi di Regione Puglia – Servizio Infrastrutture e Crescita Digitali e InnovaPuglia S.p.a. per i dati contenuti nel presente modulo e negli allegati, Infocert S.p.A. anche per la gestione del servizio PEC.

Finalità e conservazione del trattamento dei dati: I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio PEC richiesto.

Modalità di trattamento dei dati: I dati verranno trattati sia con strumenti informatici o con altri supporti idonei nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal RGPD.

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali forniti dagli utenti saranno conservati per tutta la durata del servizio PEC. Dopo la richiesta di cancellazione dal servizio, i dati saranno cancellati trascorsi 60 giorni, salvo il caso in cui questi dati non siano essenziali per eventuali adempimenti di legge.

Tipologia dei dati trattati: dati identificativi, trattati con modalità informatica.

I dati personali sono comunicati a terzi solo nel caso sia necessario ad assolvere degli obblighi di legge.

Si informa che è possibile contattare il "Responsabile della Protezione dei Dati" di Regione Puglia, tramite email: rdp@regione.puglia.it

_____

(Firma Digitale)

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori. Non saranno accettate richieste mancanti di tali informazioni.

Tale Richiesta deve essere firmata digitalmente e spedita tramite PEC alla casella richiestepec.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

Manuale di conservazione
del
COMUNE DI PULSANO

Versione 2026

Approvato con Delibera di Giunta Comune di Pulsano n. 135 del 22/07/2026

1. Scopo e ambito del documento

1.1 Premesse e finalità

Il Comune di Pulsano ha scelto per la conservazione dei documenti informatici prodotti un modello in *outsourcing,* esternalizzando il servizio di conservazione.

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione delle attività svolte dal Comune di Pulsano relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi (*Submission information package* o pacchetto di versamento) nel sistema di conservazione, nonché il controllo periodico dell'effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato su base digitale.

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda ai Manuali di conservazione dei conservatori esterni.

Si precisa inoltre che il Comune di Pulsano utilizza i servizi della piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.6.

Esso descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture, fornendo le istruzioni per la corretta produzione dei pacchetti di versamento nonché per le fasi successive inerenti al processo di conservazione a lungo termine.

Si rinvia, per le parti di competenza, ai Manuali dei conservatori esterni, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegati.

Si precisa che il Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti informatici, mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici.

1.3 Modello di riferimento

Il sistema di conservazione, previsto dalla normativa nazionale, si basa sul modello internazionale OAIS - *Open Archival Information System* (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali si riferiscono al modello OAIS.

2. Terminologia e normativa

2.1 Glossario

Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso mentre, con riferimento al documento informatico, esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Agenzia per l'Italia digitale – AgID	Ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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 informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Certification Authority (CA)	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
Certificatore	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e

	a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Conservazione dei documenti informatici	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione
Copia analogica di documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Digitalizzazione	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti giuridicamente rilevanti
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di *hash* crittografica ad un'evidenza informatica

Manuale di conservazione	Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
Pacchetto di archiviazione - PdA	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione - PdD	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
Pacchetto di versamento - PdV	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
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
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 e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Produttore dei PdV	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

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
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Sistema di conservazione - SdC	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Utente abilitato	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 di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione

2.2 Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia digitale
AIP	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
ASP	Application Service Provider

ASCII	American Standard Code For Information Interchange
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
DIP	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
eIDAS	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
FTP	File Transfer Protocol
HSM	Hardware Security Module
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IPDA	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
OAIS	Open Archival Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
PiC	Presa in Carico
RdV	Rapporto di versamento
SAN	Storage Attached Network
SinCro	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)
TSA	Time Stamping Authority
URL	Universal Resource Locator
VdC	Volume di Conservazione

2.3 Normativa di riferimento

Si richiama la normativa di riferimento citata in Glossario e normativa di riferimento, allegato 1 al Manuale di gestione documentale **(1)**.

2.4 Standard di riferimento

Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente.

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- UNI ISO 15489-2 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes –Metadata for records.

3. Modello operativo adottato

Il Comune di Pulsano ha esternalizzato il servizio di conservazione come descritto nella tabella seguente:

Conservatore digitale	Durata del servizio	Oggetto servizio
DATAGRAPH SRL	Fino al 31/12/2027	Servizio di conservazione dell'archivio digitale del Comune

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Comune di Pulsano e per quanto riguarda i rapporti con i conservatori, i Manuali di conservazione dei conservatori e gli Accordi di servizio sottoscritti tra i conservatori e il Comune di Pulsano, in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

4. Oggetti e responsabilità

Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è il Comune di Pulsano. Al suo interno è stato individuato il produttore dei pacchetti di versamento (PdV) che provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati e descritti nel Manuale di conservazione del Sistema di conservazione.

L'Ente ha individuato il Responsabile della conservazione con Decreto Sindacale 9 del 27.06.2025, nella persona del Segretario Generale che cura il rapporto con il Conservatore avvalendosi del supporto tecnico informatico del personale del Servizio Segreteria, che provvede a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al Sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

Il Conservatore è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione, mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo al Comune di Pulsano.

In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

Titolare dell'oggetto di conservazione:

- redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e

fascicolazione;
- registrazione in appositi registri di alcune tipologie documentali;
- estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti.

Inoltre, è responsabilità del Comune:

- inviare in conservazione i documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- trasmettere i propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

Nello specifico, ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il Manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Conservatore:

- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- gestione del processo di conservazione per garantire nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- produzione del rapporto di versamento;
- generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti;
- monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adozione analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione;
- aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- attuazione di procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione;
- gestione delle procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui

vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione;

- controllo funzionamento delle procedure informatiche atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo;
- adozione di un registro cronologico degli eventi (di gestione, accessi, attività, ecc.) del Sistema di conservazione;
- monitoraggio dei sistemi software e hardware coinvolti;
- analisi del log di sistema e di sicurezza;
- verifica della validità delle firme digitali e delle marche temporali utilizzate dal Sistema di conservazione ed emesse da Certification Authority italiane, accreditate e riconosciute.

Nel processo di conservazione intervengono diversi soggetti aventi profili, compiti e responsabilità differenziate.
I ruoli e le responsabilità interne ai Conservatori sono elencate nel Manuale di conservazione degli stessi.

Si allega al presente documento il Manuale del Conservatore operante nel Comune: le eventuali modifiche nel tempo devono comportare un aggiornamento formale del presente documento.

I ruoli e le responsabilità interne nel Comune di Pulsano sono i seguenti:

Ruolo	**Soggetto**	**Attività di competenza**
Legale rappresentante	Sindaco pro tempore	Definizione delle *policies* di formazione, gestione e conservazione dei documenti
Responsabile della conservazione	Segretario Generale che cura il rapporto con il Conservatore avvalendosi del supporto tecnico informatico del personale del Servizio Segreteria.	Supervisione, controllo procedure e monitoraggio processo di conservazione digitale

Responsabile del servizio di conservazione	Responsabile del servizio di conservazione presso il Conservatore	a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato; b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente; c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate specificatamente nel manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio; d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti specificatamente dal manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio; e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione; f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi; g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati; h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione; i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Responsabile della protezione dei dati	Responsabile incaricato dall'Amministrazione (DPO esterno)	Definizione delle policies per la gestione ed il trattamento dei dati personali
Responsabile della sicurezza informatica	Responsabile Servizio Informatica	Gestione dei sistemi informatici, gestione back up dei dati, profilazione delle utenze
Soggetto produttore PdV	Responsabile Settore Affari Generali avvalendosi del supporto tecnico informatico del personale del Servizio Segreteria	Produzione del pacchetto di versamento con responsabilità del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione
Delegati all'operatività dal Responsabile della conservazione	Incaricati per la gestione operativa	Gestione operativa dell'attività di conservazione

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono al Par. 4.5 che nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse ricadenti sul Responsabile della conservazione, ad esclusione della stesura del Manuale di conservazione, potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Il Comune, avvalendosi di tale possibilità normativa, ha delegato il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, con specifico atto.

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono inoltre il ruolo dell'Utente abilitato, inteso come una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del Sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Il Responsabile della conservazione abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore e riportate negli Accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente per il Servizio di conservazione dell'archivio digitale del Comune sono:

- Responsabile della conservazione;
- I delegati del Servizio Segreteria in qualità di referenti tecnici;
- I delegati del Servizio Segreteria in qualità di referenti tecnici per il controllo periodico sui report;

Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente per gli altri Servizi e solo per l'accesso agli strumenti del relativo conservatore, sono autorizzati previa verifica e comunicazione da parte del Responsabile della conservazione.

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al Sistema di conservazione.

L'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati con le modalità e orari indicati negli Accordi di servizio sottoscritti dalle parti.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

Ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici vi è obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici. Nel presente paragrafo e nei successivi verranno esplicitati i suddetti aspetti.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

- documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti

che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Gli oggetti digitali sono trattati dal Sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) e comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel Sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA) contenenti tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal Sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file .xml.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del Soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

5.1 Metadati

Così come previsto nell'allegato n. 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file .xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti. Le tipologie documentarie individuate ed i relativi metadati concordate con il Conservatore, sono elencate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

5.2 Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità alle indicazioni fornite dall'allegato n. 2 delle Linee guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici il Comune di Pulsano ammette per l'invio in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard: *.bmp, *.csv, *.docx, *.eml, *.gif, *.htm, *.html, *.jpg, *.log,*.png, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff,*.txt,*.xlsx, *.xml, *.ods, *.odt, *.p7m, *.pdf, *.pdf/A.

Si elencano di seguito i formati delle classi documentali che vengono mandate attualmente in conservazione:

Tipologie documentarie	Formati
Registro giornaliero di protocollo	.pdf; .pdf/A
Registro annuale pubblicazioni albo pretorio	.pdf/A; .p7m
Deliberazioni di Consiglio comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	.pdf; .pdf/A; .p7m;
Verbali delle sedute del Consiglio comunale	.pdf; .pdf/A; .p7m

Deliberazioni di Giunta comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	.pdf; .pdf/A; .p7m
Determinazioni dei Responsabili dei Servizi comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	.pdf; .pdf/A; .p7m
Contratti e scritture private formalizzati dal Servizio Contratti e contratti attuativi degli accordi quadro dei Servizi Lavori Pubblici e Servizio Assetto del Territorio	.pdf; .pdf/A; .p7m
Scritture private formalizzate dagli altri Servizi (protocolli d'intesa, patti di collaborazione, accordi di collaborazione)	.pdf; .pdf/A; .p7m

Avvisi di accertamento ICI-IMU-TASI	.pdf; .pdf/A; .tiff; .jpeg; office open xml; .odf; .xml
Fatture elettroniche	.xml
Fatture attive	.xml
Appalti di servizi e forniture: documenti aggiudicatario prodotti per la partecipazione alla procedura; verbali: verbale di individuazione elenco operatori o operatore singolo, verbali sedute di gara, verbale proposta aggiudicazione; verbale congruità offerta; verbale di efficacia	.pdf; .pdf/A; .p7m
Pratiche edilizie	.pdf; .pdf/A; .p7m
Elaborati progettuali di lavori/opere pubbliche	.pdf; .pdf/A; .p7m
Appalti di lavori/opere pubbliche: documenti aggiudicatario prodotti per la partecipazione alla procedura; verbali: verbale di individuazione elenco operatori o operatore singolo, verbali sedute di gara, verbale proposta aggiudicazione; verbale congruità offerta, verbale di efficacia	.pdf; .pdf/A; .p7m;
Relazioni di servizio del Settore Polizia Locale	.pdf; .pdf/A; .tiff; .jpeg; office open xml; .odf; .xml
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	.pdf; .pdf/A; .tiff; .jpeg; office open xml; .odf; .xml

5.3 Gestione del fascicolo informatico

Il Conservatore, mediante il proprio sistema di conservazione, deve essere in grado di accettare e gestire, come richiesto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse;

b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiusi accettando i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del soggetto produttore. In particolare, in questo caso, il Titolare e il Conservatore garantiscono specifico monitoraggio al fine di evitare rischi di obsolescenza tecnologica che possono sopravvenire prima della chiusura.

Il sistema di conservazione deve essere predisposto per accettare aggregazioni documentali e tutte le tipologie di documenti informatici relativi a diversi ambiti applicativi. L'indicazione delle tipologie documentali, compresa la gestione di queste, è indicata nella scheda cliente allegata al contratto stipulato con il soggetto produttore. Il conservatore accetta e conserva solo documenti informatici. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella scheda cliente le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

6. Il processo di conservazione

6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordati con i conservatori e definiti nei rispettivi Accordi di servizio, avviene come di seguito descritto:

Tipologie documentarie	**Modalità di versamento**	**Canale privilegiato di trasmissione del PdV**
Registro giornaliero di protocollo	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Registro annuale pubblicazioni albo pretorio	no	Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dal conservatore
Deliberazioni di Consiglio comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Verbali delle sedute del Consiglio comunale	no	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Deliberazioni di Giunta comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Determinazioni dirigenziali comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Contratti e scritture private formalizzati dal Servizio Contratti e contratti attuativi degli accordi quadro dei Servizi Lavori Pubblici e Servizio Assetto del Territorio, nonché contratti rogitati	no	Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dal conservatore
Scritture private formalizzate dagli altri Servizi (protocolli d'intesa, patti di collaborazione, accordi di collaborazione)	no	Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dal conservatore

d'intesa, patti di collaborazione, accordi di collaborazione)		
Avvisi di accertamento ICI-IMU-TASI	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Fatture elettroniche	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Fatture attive	Manuale	Attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dal conservatore
Appalti di servizi e forniture: documenti aggiudicatario prodotti per la partecipazione alla procedura; verbali: verbale di individuazione elenco operatori o operatore singolo, verbali sedute di gara, verbale proposta aggiudicazione; verbale congruità offerta, verbale di efficacia	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)
Pratiche edilizie	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Elaborati progettuali di lavori/opere pubbliche	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Appalti di lavori/opere pubbliche: documenti aggiudicatario prodotti per la partecipazione alla procedura; verbali: verbale di individuazione elenco operatori o operatore singolo, verbali sedute di gara, verbale proposta aggiudicazione; verbale congruità offerta, verbale di efficacia	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S- FTP)

Relazioni di servizio del Servizio Polizia Locale	Automatica	Conferimento tramite web services con comunicazione tra sistemi mediante canale di invio HTTPS o SFTP
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Automatica schedulata	Conferimento tramite web services con comunicazione tra sistemi mediante canale di invio HTTPS o SFTP

Le tempistiche di generazione e invio dei pacchetti di conservazione sono a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del Produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore. Le tempistiche stabilite, specificate nella documentazione tecnica descrittiva del Servizio di conservazione, sono:

Tipologie documentarie	**Periodicità di conferimento pacchetto di versamento**	**Periodicità creazione pacchetto di archiviazione**
Registro giornaliero di protocollo	Giornaliero	Giornaliero
Registro pubblicazione albo pretorio	Annuale	Annuale
Deliberazioni di Consiglio comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Verbali della seduta del Consiglio comunale	9 mesi dopo la seduta	9 mesi dopo la seduta
Deliberazioni di Giunta comunale comprensive degli allegati parte integrante e non parte integrante	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Contratti e scritture private formalizzati dal Servizio Contratti e contratti attuativi degli accordi quadro dei Settori Edilizia scolastica, Edilizia civile e sociale, nonché contratti rogitati	Mensile	Mensile

Scritture private formalizzate dagli altri Settori (protocolli d'intesa, patti di collaborazione, accordi di collaborazione)	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Avvisi di accertamento ICI-IMU-TASI	Mensile	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Fatture elettroniche	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Fatture attive	Annuale	Annuale
Appalti di servizi e forniture: documenti aggiudicatario prodotti per la partecipazione alla procedura; verbali: verbale di individuazione elenco operatori o operatore singolo, verbali sedute di gara, verbale proposta aggiudicazione; verbale congruità offerta, verbale di efficacia	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Pratiche edilizie	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Elaborati progettuali di lavori/opere pubbliche	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Appalti di lavori/opere pubbliche: documenti aggiudicatario prodotti per la partecipazione alla procedura; verbali: verbale di individuazione elenco operatori o operatore singolo, verbali sedute di gara, verbale proposta aggiudicazione; verbale congruità offerta, verbale di efficacia	Giornaliero	Al raggiungimento di una dimensione di pacchetto concordata
Relazioni di servizio del Servizio Polizia Locale	Giornaliero	Giornaliero
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio,	Giornaliero	Giornaliero

sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)		

6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal Sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti negli Accordi di servizio.

A titolo esemplificativo i controlli riguardano integrità del documento, completezza delle informazioni di conservazione, uso di formati compatibili con il processo di conservazione, leggibilità e verificabilità delle firme associate agli oggetti digitali, dimensioni dei file e dei pacchetti di versamento, ecc.

Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore.

I rapporti di versamento sono trasmessi tramite automatismo informatico, al termine del processo di invio in conservazione al Responsabile della conservazione del Comune di Pulsano, al Responsabile del Servizio Staff Sindaco e Giunta - Innovazione Tecnologica in qualità di referente tecnico e infine al Soggetto produttore del PdV.

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del Sistema di conservazione, garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Le verifiche sopra indicate possono dare anche esito negativo e in tal caso il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Si hanno documenti anomali quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, ecc.

In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel Sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al Responsabile della conservazione e al Produttore dei PdV affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e reinviando successivamente un nuovo PdV.

6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte dei Conservatori sono descritte nei Manuali di conservazione dei conservatori coinvolti.

Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale.

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra il Comune e il Conservatore, che riguardano la generazione dei pacchetti di archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al pacchetto di archiviazione.

Le notifiche ricevute relative alla certificazione del pacchetto di archiviazione sono conservate tramite interfaccia web sul Sistema di conservazione.

6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il Sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione *(dissemination)* e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione.

La modalità di richiesta di un pacchetto di distribuzione e l'esibizione dello stesso avvengono tramite elenchi di appositi protocolli portati in conservazione in uno specifico intervallo temporale.

Gli utenti abilitati dal Comune all'accesso al sistema sono elencati al precedente capitolo 4 e sono riportati negli Accordi di Servizio sottoscritti con il Conservatore.

In merito alla produzione delle copie si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

7. Sistema di conservazione

L'architettura generale del Sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione del conservatore, allegato al presente documento.

8. Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il Sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

E' compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

Rimane di competenza del Responsabile della conservazione del Comune di Pulsano effettuare controlli sull'attività dei Conservatori e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

Le modalità di verifica avvengono attraverso degli accessi mensili al Sistema di conservazione nonché in caso di notifica relativa al mancato versamento del/dei pacchetto/i.

9. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

Il processo di cancellazione/inibizione avviene per tutte le repliche dei documenti presenti sul sistema di conservazione, oltre che nell'archivio di deposito digitale e, nelle more di adozione dello stesso, nel sistema di gestione documentale.

Il Comune di Pulsano si è dotato del Piano di conservazione come disposto dall'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, allegato al Manuale di gestione documentale **(13)**.

I tempi di conservazione dei documenti inviati in conservazione sono indicati nel Piano di conservazione, allegato al Manuale di gestione documentale approvato e in uso nel presente Comune.

10. Misure di sicurezza

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.10 *Misure di sicurezza* "le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in

materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso".

Nel caso di affidamento esterno del Servizio di conservazione le misure di sicurezza tecniche e organizzative sono le seguenti:

- Gestione delle utenze: le utenze devono essere rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà. Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza da adottarsi: utilizzo di password complesse (la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base; la password deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri e deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero; non può contenere il nome dell'utente, non può contenere il cognome dell'utente, non può contenere l'username dell'utente, non può essere una delle ultime 4 utilizzate; la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro; il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo; il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password; applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati; applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza; assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti; revisione periodica degli utenti e dei relativi profili);
- Gestione sistemi di protezione: la realizzazione logica della rete deve essere fatta secondo i seguenti criteri: controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering; filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI); segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma; gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete devono essere sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima. Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi deve fornire anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System). La gestione degli incidenti di sicurezza deve essere regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. La segnalazione di anomalie può scaturire: dalle attività di monitoraggio; da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno. In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza, inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incident può prevedere l'apertura di un ticket. Il Service Owner (ovvero il responsabile del Settore), designa operatori per la gestione operativa degli incidenti; una volta preso in carico il ticket da un operatore egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento, Eliminazione delle cause, Ripristino.
- Gestione dei back-up e disaster recovery: l'architettura del sistema backup deve essere composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup. I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema deve consentire: semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup; de-duplicazione del dato ad alta velocità; replica efficiente in rete; scalabilità dell'infrastruttura. L'architettura di backup deve utilizzare le seguenti tecnologie: data domain DD4200; data domain DD4100; data domain DD2500; software di backup NetBackup di Symantec; software di backup vRanger di DELL; software di backup con modulo di cifratura dei dati; rete di backup con throughput a 10 Gbit/s; replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario. I servizi di conservazione devono essere erogati tramite Data Center Primari e Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio. I Data Center devono avere una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4. I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.

11. Tutela dei dati personali

11.1. Responsabile del trattamento dei dati personali

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D. Lgs. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come "(...) qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di Responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

12. Disposizioni finali

12.1 Revisione

Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione e conservazione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente Manuale.