



# COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di Cuneo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 78 del 25/06/2025

**Oggetto :**

D.LGS. 82/2005 E SS.MM.II. – MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventicinque**, addì **venticinque**, del mese di **giugno**, alle ore **19:10**, in una sala del palazzo comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**.

Sono presenti i Signori:

Cognome e nome	Carica	Pr.	As.
PETTITI Giampiero	Sindaco		X
QUAGLIA Mattia Domenico	Vice Sindaco	X	
OLIVERO Simona	Assessore	X	
LOVERA Laura Annunziata	Assessore	X	
FRANCO Luca	Assessore	X	
Totale		4	1

Ai sensi dell'art. 97, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000 partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale **NASI Chiara Angela**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **QUAGLIA Mattia Domenico** nella sua qualità di **Vice Sindaco**, avendo assunto la presidenza e a seduta dichiarata aperta dispone la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01.01.2022;
- il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: "Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.";

**EVIDENZIATO** che le sopracitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 - prevedono espressamente la predisposizione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall'Ente;

**DATO ATTO** che il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo informatico è uno strumento operativo fondamentale per l'Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute;

**VISTO**, quindi, il Manuale di gestione documentale allegato alla presente deliberazione, così come predisposto dal Responsabile del protocollo informatico in conformità alla precitata normativa, composto dai seguenti allegati:

- All.to 1 – Norme di riferimento;
- All.to 2 – Atto di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- All.to 3 – Titolario di classificazione;
- All.to 4 – I formati dei documenti;
- All.to 5 – Metadati minimi del documento informatico;
- All.to 6 – Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica;
- All.to 7 – Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'ente;

**PRECISATO** che:

- il Manuale della gestione documentale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare, relativamente agli aspetti organizzativi:
  - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
  - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
  - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
  - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

**DATO ATTO** che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 18/12/2024 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 18/12/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 20/12/2024, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 29/01/2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 12/03/2025;

**TUTTO** ciò premesso;

**VISTI:**

- lo Statuto comunale;
- il D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**ACQUISITO** il parere favorevole, di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000, come disposto dal Decreto Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile;

**CON** votazione unanime favorevole palesemente espressa per alzata di mano

## **DELIBERA**

- 1) Di approvare la parte in premessa;
- 2) Di approvare il Manuale di gestione documentale denominato "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" del Comune di Verzuolo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, di cui fanno parte n. 7 allegati indicati in premessa;
- 3) Di dare atto che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio dell'Ente e pertanto dovrà essere aggiornato qualora innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;
- 4) Di demandare al Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrativo/Segreteria Generale, di curare l'opportuna diffusione dell'allegato Manuale, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici comunali.

## **INDI**

con separata ed unanime votazione favorevole, espressa per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.







Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

**IL PRESIDENTE**

Firmato digitalmente  
QUAGLIA Mattia Domenico

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Firmato digitalmente  
NASI Chiara Angela

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 1 di 88

**COMUNE DI  
VERZUOLO**



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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 2 di 88

## Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	30/10/2018	/	/
1° aggiornamento	15/07/2019	Schermata iniziale, rielaborazione email, filtri personalizzati, gestione protocollo e firma massiva allegati	/
2° aggiornamento	26/10/2020	Numerosi interventi su Atti amministrativi, protocollo, flussi documentali, contratti, archivio storico	/
3° aggiornamento	17/12/2021	Fasi di registrazione e spedizione tramite PEC di nuovi protocolli destinati ad altre PA	
4° aggiornamento	07/04/2022	Inserimento IPA, indice delle Pubbliche Amministrazioni	

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 3 di 88</div>

## INDICE

### 1 PRINCIPI GENERALI

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

### 2 DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 4 di 88

2.17 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

3.1 Il protocollo informatico

3.2 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi

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

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

3.6 Tutela dei dati personali

3.7 Formazione del personale

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

4.1 Generalità

4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO

4.2.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

4.2.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale

4.2.3 Ricezione di documenti informatici tra PA tramite cooperazione applicata

4.2.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

4.2.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

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

4.2.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi

4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali

4.2.9 Errata ricezione di documenti cartacei

4.2.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

4.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

4.2.12 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

4.3 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'AOO

4.3.1 Sorgente interna dei documenti

4.3.2 Verifica formale dei documenti

4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 5 di 88

4.3.4 Trasmissione di documenti informatici

4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

4.3.6 Conteggi e spedizione corrispondenza cartacea

4.4 Documenti informali

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

5.1 Classificazione dei documenti

5.2 La fascicolazione dei documenti

5.3 Processo di assegnazione dei fascicoli ai documenti

5.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

5.5 Chiusura dei fascicoli digitali

5.6 Serie archivistiche e repertori

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

5.8 Procedure di scarto

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

6.1 Unicità del protocollo informatico

6.2 Registrazione di protocollo

6.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

6.4 Segnatura di protocollo dei documenti

6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

6.6 Protocollazione documenti interni formali

6.7 Oggetti ricorrenti

6.8 Registrazione differita di protocollo

6.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

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

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

## **8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 6 di 88

8.1 Principi sulla conservazione dei documenti informatici

8.2 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

## **9 REGISTRO DI EMERGENZA**

9.1 Utilizzo del registro di emergenza

## **10 SICUREZZA**

10.1 Obiettivi

10.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

10.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

10.4 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici

10.5 Accesso ai documenti informatici

## **11 NORME TRANSITORIE E FINALI**

11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

11.2 Pubblicità del manuale

11.3 Entrata in vigore

## **ALLEGATI**

Allegato 1 - Norme di riferimento

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

Allegato 3 - Titolario di classificazione

Allegato 4 - I formati dei documenti

Allegato 5 - I metadati dei documenti informatici

Allegato 6 - I metadati dei fascicoli digitali

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

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 7 di 88

## 1 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Premessa

Il Manuale della gestione documentale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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

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

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 8 di 88

## 1.2 Ambito di applicazione del manuale

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

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

## 1.3 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per "CAD", il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, nel testo vigente.
- per TUDA, il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 testo unico documentazione amministrativa
- per "Linee Guida", le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022
- Documento amministrativo informatico, ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di



<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b> Rev. 01 del 25.06.2025 <div style="float: right; border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Pag. 9 di 88</div>
-----------------------------------	--	---

atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- Documento elettronico, qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
- Documento informatico, documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- Duplicato informatico Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.

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

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 10 di</div> <div>88</div>

## 1.4 Norme di riferimento

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

<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01 del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 11 di 88</div>

## 2 DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

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

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

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

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

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

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 12 di</div> <div>88</div>

## 2.1 Il documento informatico

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

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

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

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente

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

<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 13 di 88</div>

## 2.1.1 Immodificabilità e integrità del documento informatico

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

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

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

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

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

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 14 di
		del 25.06.2025	88

- 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 imm modificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" delle linee guida.

## 2.2 Il documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 delle Linee guida Agid. 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.

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 15 di 88

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

## 2.3 Il documento analogico – cartaceo amministrativo

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

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

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 16 di 88

## 2.4 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD

## 2.5 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

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



<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01  del 25.06.2025	Pag. 17 di 88

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

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 “Certificazione di Processo” delle Linee Guida. Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01  del 25.06.2025	Pag. 18 di 88

## 2.6 Copia/ estratto analogica di documento informatico

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

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

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

## 2.7 Autenticazione di firma

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

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

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

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 19 di
		del 25.06.2025	88

originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

## 2.8 Timbro digitale

Il timbro digitale garantisce il valore legale di un documento informatico anche dopo essere stato stampato.

Il timbro digitale può essere indicato, anche in relazione alle specificità dello scenario, con termini differenti, quali “Contrassegno elettronico”, “Codice bidimensionale”, “Glifo”.

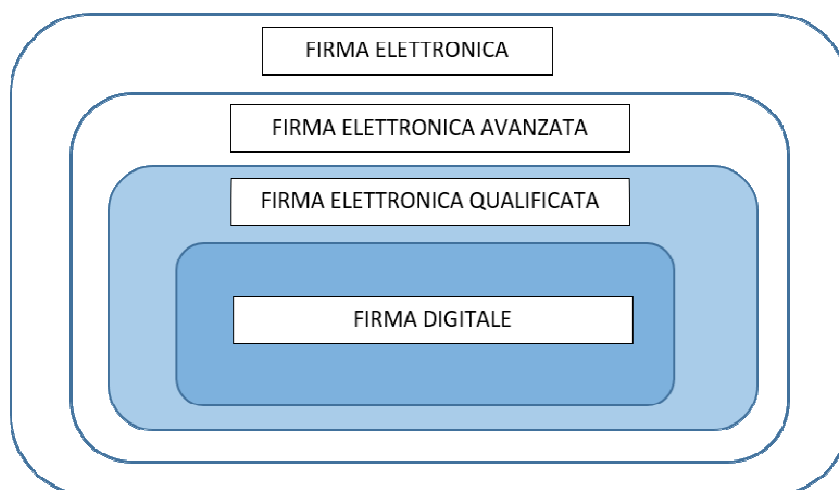
## 2.9 Tipologie di firme elettroniche

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

- a) firma elettronica – dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare
- b) firma elettronica avanzata – insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
- c) firma elettronica qualificata – una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche
- d) firma digitale – un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 20 di</div> <div>88</div>

chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.



**Figura 1** Le diverse firme elettroniche.

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

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

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

### 2.9.1 La firma elettronica semplice

La firma elettronica cosiddetta semplice può essere costituita da molteplici elementi che consentono di ricondurre degli atti o fatti giuridicamente rilevanti a una persona fisica. Un esempio è l’invio di un messaggio di posta elettronica che, in alcune circostanze, è stato considerato costituire prova in tribunale. Altro esempio di firma elettronica è la firma a

<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 21 di 88</div>

stampa (il nome e cognome in calce a un documento). È evidente che, per sua natura, non è adeguatamente robusta.

## 2.9.2 La firma elettronica avanzata

La firma elettronica avanzata possiede i requisiti di cui all'art. 26 del Regolamento eIDAS e dell'art. 56 del DPCM 22 febbraio 2013. Fra i requisiti più importanti troviamo l'immodificabilità del documento dopo la firma, la riconducibilità della firma ad una persona garantendo alla stessa l'uso esclusivo degli strumenti di firma. Buoni esempi di firma elettronica avanzata sono diverse implementazioni basate sulla cosiddetta firma "grafometrica". Si tratta di soluzioni di firma che raccolgono le caratteristiche comportamentali e tipiche della firma autografa (attraverso l'uso di tavolette molto evolute) quali la velocità, l'inclinazione, la pressione, l'accelerazione (e rallentamenti), i tratti aerei. Tutte queste informazioni legate in maniera certa al documento, consentono di raggiungere il risultato voluto.

Da notare che, ai sensi dell'art. 61 del DPCM 22 febbraio 2013, queste soluzioni possono essere utilizzabili limitatamente per i rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto che rende disponibile la soluzione. Un tipico esempio è la struttura ospedaliera che rende disponibile presso i propri sportelli soluzioni di firma elettronica avanzata ai fruitori delle prestazioni sanitarie.

## 2.9.3 La firma elettronica qualificata

Questa tipologia di firma elettronica è oggetto di normativa comunitaria, in particolare, del Regolamento eIDAS e della Decisione di Esecuzione (UE) N°1506/2015 della Commissione dell'8 settembre 2015. Queste firme sono generabili esclusivamente con gli strumenti resi disponibili dai soggetti qualificati a tale scopo. L'elenco dei soggetti stabiliti in Italia è disponibile nella apposita sezione del sito dell'Agenzia. La Commissione

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 22 di</div> <div>88</div>

Europea mette a disposizione un servizio che consente di conoscere tutti i prestatori di servizi fiduciari qualificati accreditati nell'Unione Europea (nel seguito, per brevità, "certificatori accreditati," altrimenti indicati come QTSP).

## 2.9.4 Il Sigillo Elettronico Qualificato

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

## 2.10 Documento ricevuto

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

Un documento informatico potrà essere recapitato, a titolo esemplificativo:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, pen drive, hard disk esterni, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- tramite portali/servizi web dedicati;
- tramite cooperazione applicativa con le altre Pubbliche Amministrazioni (come previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida)

<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 23 di 88</div>

Un documento analogico potrà essere tipicamente recapitato:

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

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

## 2.11 Documento inviato

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

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

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 24 di 88
		del 25.06.2025	

## 2.12 Documento interno formale

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

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

## 2.13 Documento interno informale

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

## 2.14 Trasmissione informatica dei documenti

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.



<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 25 di 88

## 2.15 Uso della Posta Elettronica e della Posta Elettronica Certificata

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

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

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

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

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

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 26 di</div> <div>88</div>

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente.

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

All'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) sono resi disponibili i riferimenti (PEC) per comunicare con le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi.

In IPA trovi i riferimenti necessari per la fatturazione elettronica e per gli ordini elettronici.

Per quanto riguarda gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano, gli indirizzi sono individuabili grazie all'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata (INI-PEC) istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico.

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 27 di
		del 25.06.2025	88

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

Come previsto dall'allegato 6 delle Linee Guida, per dare seguito alla comunicazione tra AOO mittente e AOO destinataria, dal sistema di gestione documentale è possibile utilizzare la modalità di trasmissione dei protocolli in cooperazione applicativa utilizzando il Simple Object Access Protocol (SOAP).

Per assicurare la comunicazione tra AOO in cooperazione applicativa, le Amministrazioni DEVONO registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con il prefisso condiviso dagli endpoint di esposizione dei servizi indicati nell'Appendice B dell'Allegato 6 delle Linee Guida.

### 2.16.1 Come avviene lo scambio di messaggi in cooperazione applicativa

Il flusso di processamento che le AOO mittenti realizza per assicurare la formazione del messaggio di protocollo è di seguito riportato:

1. Formazione del documento principale, ed eventuali allegati, DEVONO rispettare le regole di formazione dei documenti amministrativi elettronici, inclusa la classificazione.
2. Calcolo dell'impronta del documento principale e degli eventuali allegati
3. Generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo.
4. Formazione della segnatura di protocollo che DEVE rispettare lo standard previsto.
5. Apposizione di un "sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo per garantire l'integrità e autenticità

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 28 di</div> <div>88</div>

Le AOO mittente e AOO destinataria assicurano il non ripudio della comunicazione, provvedendo alla firma dei messaggi scambiati ed al loro trasposto su canale TLS tramite SOAP coerentemente alla specifica WS-Security.

### **Inoltro di un messaggio protocollato**

A) L'AOO mittente invia il messaggio di protocollo (secondo le specifiche tecniche indicate dalle Linee Guida) e inoltra lo stesso alla AOO destinataria.

B) L'AOO destinataria riceve il messaggio di protocollo e DEVE verificare la segnatura di protocollo verificandone:

- 1) la correttezza della firma della segnatura di protocollo;
- 2) la corrispondenza dell'impronta del documento principale presente nella segnatura di protocollo e il documento principale ricevuto;
- 3) se presenti allegati, per ogni allegato la corrispondenza dell'impronta dell'allegato presente nella segnatura di protocollo e l'allegato ricevuto.

Se l'AOO destinataria è riuscita a verificare il messaggio di protocollo ricevuto DEVE rispondere all' AOO mittente.

Se l'AOO destinataria non è riuscita a verificare il messaggio di protocollo ricevuto DEVE segnalare alla AOO mittente l'anomalia riscontrata

C) L'AOO destinataria DEVE inoltrare conferma di protocollazione del messaggio di protocollo alla AOO mittente a conclusione del processo di protocollazione in ingresso.

L'AOO destinataria PUO' effettuare il controllo dei file ricevuti (documento principale e allegati) ed in caso di anomalie DEVE segnalare alla AOO mittente l'anomalia riscontrata

La segnalazione di anomalia avviene nei seguenti casi:

- 1) se almeno uno dei file ricevuto (documento principale e allegati) risulta non leggibile
- 2) se almeno uno dei file ricevuto (documento principale e allegati) risulta firmato e la validazione della stessa fallisce

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 29 di</div> <div>88</div>

3) se almeno uno dei file ricevuto (documento principale e allegati) risulta con marca temporale e la validazione della stessa fallisce

4) se almeno uno dei file ricevuto (documento principale e allegati) risulta con sigillo elettronico e la validazione dello stesso fallisce.

AOO destinataria DEVE verificare la ricevibilità del messaggio di protocollo ricevuto, ed in caso negativo DEVE restituire l'anomalia e l'indicazione della motivazione di irricevibilità.

AOO destinatario DEVE generare il numero di protocollo per messaggio di protocollo ricevuto e, contemporaneamente, memorizzare lo stesso nel registro di protocollo in ingresso.

L'AOO destinatario DEVE inoltrare la conferma di protocollazione del messaggio di protocollo ricevuto includendo l'Identificatore associato dalla AOO mittente e l'Identificatore da essa associato.

D) L'AOO mittente riceve conferma di protocollazione del messaggio di protocollo.

Nel caso in cui l'AOO destinataria non segnali anomalie, l'AOO mittente DEVE memorizzare la conferma di protocollazione del messaggio di protocollo nel registro di protocollo per assicurare la persistenza dello stesso.

Nel caso in cui l'AOO destinatario segnali anomalie l'AOO mittente DEVE ritenere la transazione non conclusa.

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b> Rev. 01 del 25.06.2025 <div>Pag. 30 di 88</div>
-----------------------------------	--	---

### FLUSSO INOLTRO MESSAGGI DI PROTOCOLLO



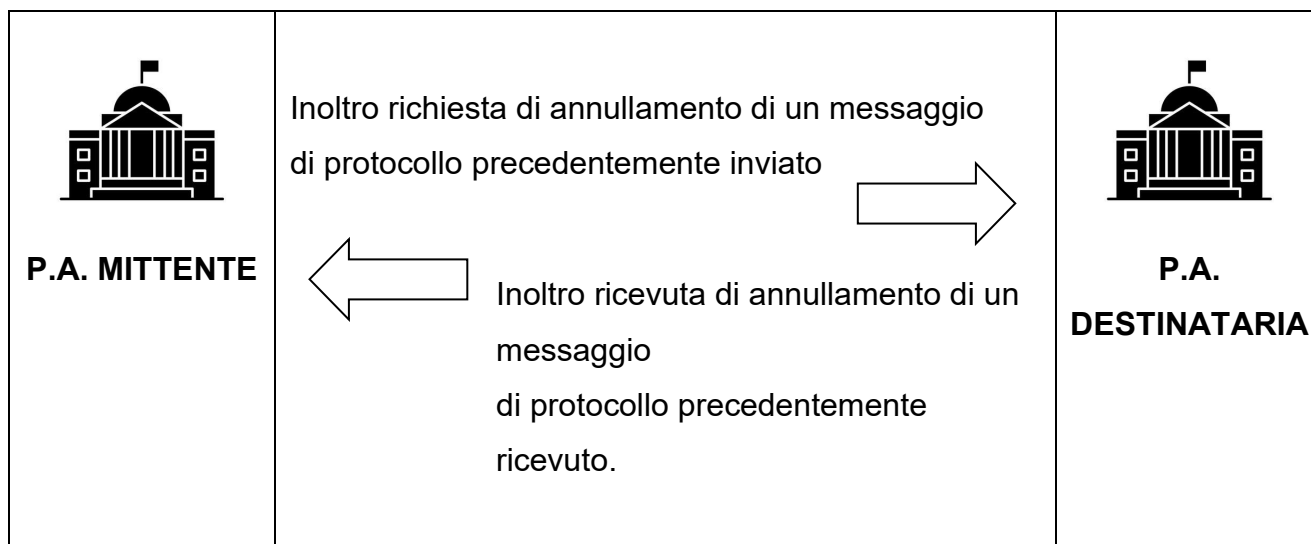
#### Annullamento protocollazione mittente

L'AOO mittente DEVE inoltrare la richiesta di annullamento di un messaggio di protocollo precedentemente inviato riportando il riferimento al provvedimento che determina il presupposto amministrativo per l'annullamento.

L'AOO destinataria DEVE inoltrare la ricevuta di annullamento di un messaggio di protocollo precedentemente ricevuto. L'AOO destinataria, nella ricevuta di annullamento, nel caso di irricevibilità dell'annullamento, DEVE indicare il motivo di irricevibilità e nel caso in cui non risulti il messaggio di protocollo DEVE restituire l'anomalia.

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b> Rev. 01 del 25.06.2025 <div>Pag. 31 di 88</div>
-----------------------------------	--	---

## FLUSSO ANNULLAMENTO PROTOCOLLAZIONE

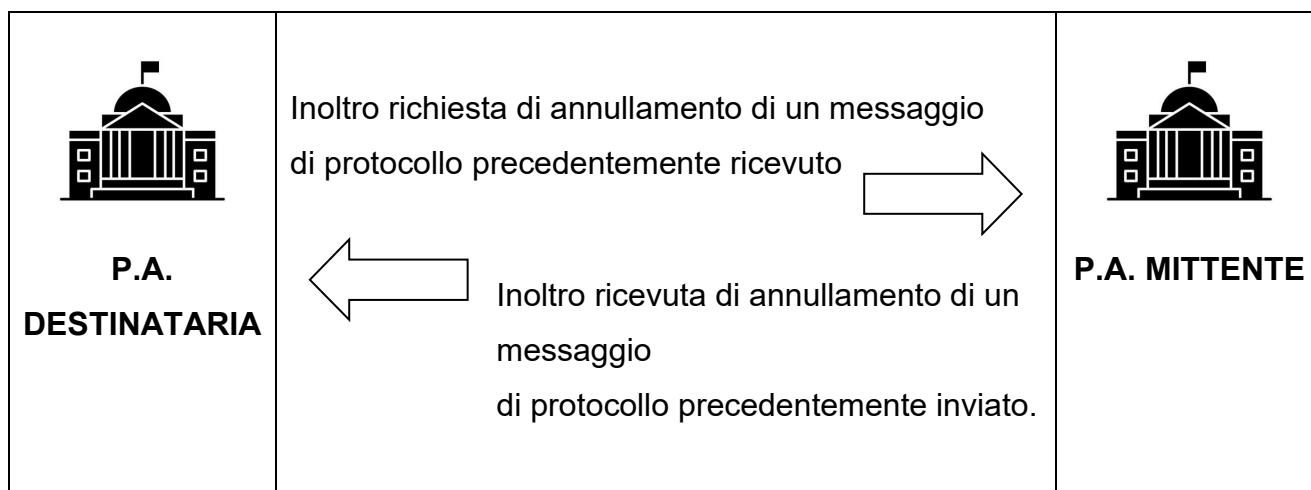


### Annullamento protocollazione destinatario

L'AOO destinataria DEVE inoltrare la richiesta di annullamento di un messaggio di protocollo precedentemente ricevuto indicando l'Identificatore associato dalla AOO mittente al momento dell'inoltro e l'Identificatore associato da esso indicato nella ricevuta di ricezione del messaggio di protocollo inoltrata al mittente e riportando il riferimento al provvedimento che determina il presupposto amministrativo per l'annullamento.

L'AOO mittente DEVE inoltrare la ricevuta di annullamento di un messaggio di protocollo precedentemente inviato. L'AOO mittente assicura che nella ricevuta di annullamento sia indicato l'Identificatore associato da essa al momento dell'inoltro e l'Identificatore associato dal destinatario indicato nella ricevuta di ricezione del messaggio di protocollo; nel caso di irricevibilità dell'annullamento DEVE indicare il motivo di irricevibilità;

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b> Rev. 01 del 25.06.2025 <div>Pag. 32 di 88</div>
-----------------------------------	--	---



## 2.17 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario utilizzare le modalità di comunicazione sopra descritte.

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

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

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



<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 33 di</div> <div>88</div>

senso, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

Nell'allegato 6 delle Linee Guida vengono indicate le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi protocollati.

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 34 di
		del 25.06.2025	88

### 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO

#### 3.1 Il protocollo informatico

L'Ente gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo, in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale aggiornato alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021).

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

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

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

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

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

- risorse archivistiche: piano di classificazione o titolario (Allegato 3) e presente manuale di gestione documentale
- risorse informatiche: software applicativo dedicato (Allegato 7), piattaforma documentale, PEC e posta elettronica ordinaria, cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, piattaforme di interscambio;
- risorse umane: operatori del servizio, responsabile della gestione documentale, coordinatore della gestione documentale (Allegato 2)
- risorse normative: D.Lsg 82/2005, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021), il presente manuale.

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 35 di 88

### 3.2 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi

L'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative (settori, servizi, uffici). All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è parzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le unità organizzative che svolgono anche i compiti di UOP.

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

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

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

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

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

<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 36 di 88</div>

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica;
  - del nominativo del RSP;
  - della data di istituzione;
  - dell'eventuale data di soppressione;
- l'elenco degli UOR e degli UU dell'AOO.
- i dati relativi alla fatturazione elettronica
- i dati relativi al Responsabile della Transizione digitale
- ecc

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

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 37 di</div> <div>88</div>

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

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

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico (RSP). La nomina è riportata nell'allegato 2 del presente manuale.

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

E' compito del Responsabile:

- provvedere all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo;
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento che sarà formato dai delegati di ogni unità organizzativa dell'AOO e quindi del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 38 di
		del 25.06.2025	88

ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.

- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.
- ...ecc.

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 39 di 88
		del 25.06.2025	

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

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

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 40 di 88

### 3.6 Tutela dei dati personali

L'amministrazione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del REG. UE 679/2016 e s.m.i. con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

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

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

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

### 3.7 Formazione del personale

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

In particolare, considerato che il personale assegnato al servizio di protocollo deve conoscere sia l'organizzazione e i compiti svolti da ciascuna unità organizzativa all'interno



<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1177 94 1332 257"> <b>ManProtDoc</b>             Rev. 01 del 25.06.2025         </td><td data-bbox="1332 94 1460 257">           Pag. 41 di 88         </td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </table>	<b>ManProtDoc</b>  Rev. 01 del 25.06.2025		Pag. 41 di 88			
<b>ManProtDoc</b>  Rev. 01 del 25.06.2025		Pag. 41 di 88						

della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, vengono effettuati percorsi formativi e di aggiornamento volti ad assicurare l'operatività del personale stesso.

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 42 di 88

## 4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

### 4.1 Generalità

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

Essi si riferiscono, in particolare, ai documenti:

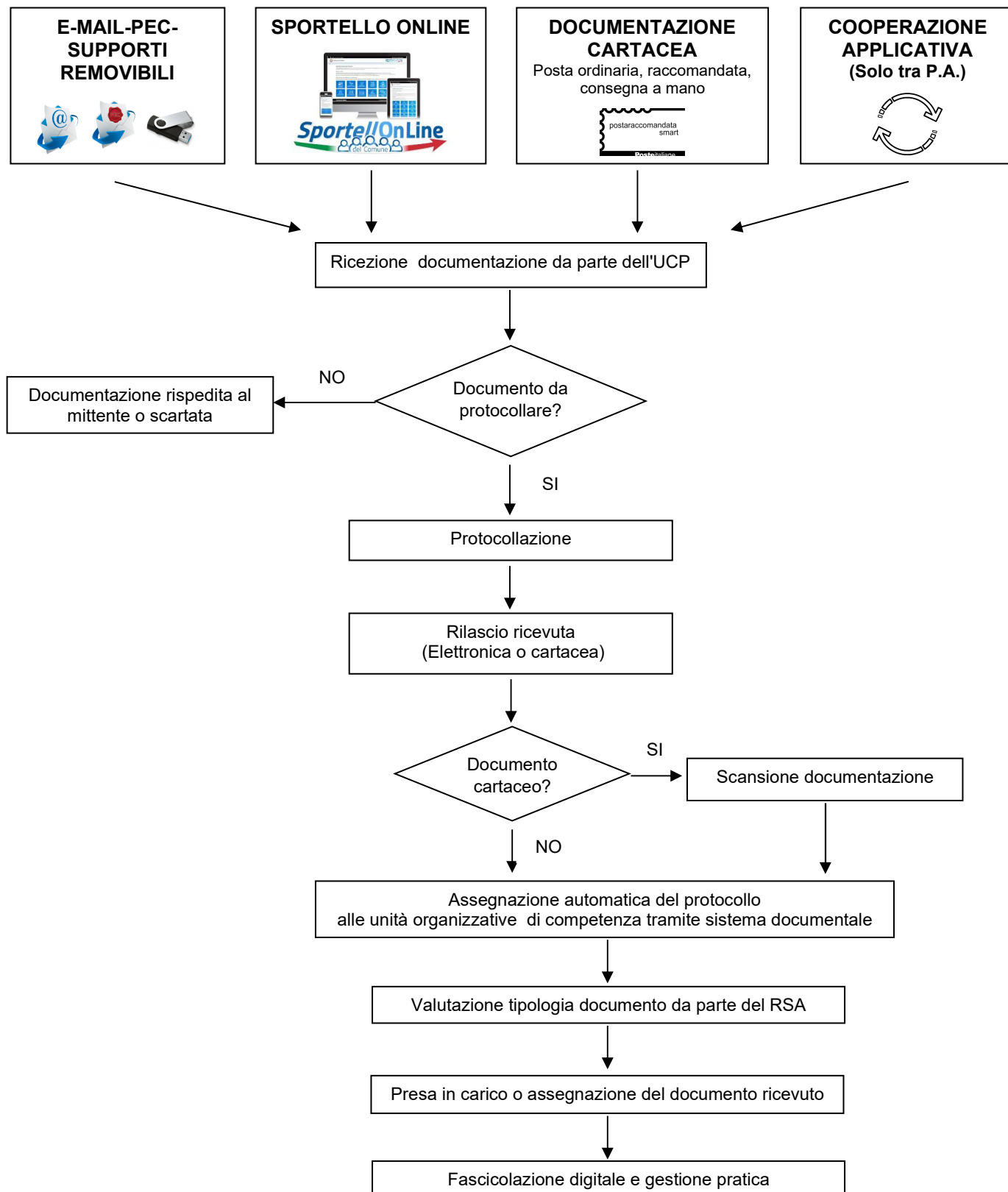
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno
- inviati dalla AOO, all'esterno

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

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

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

## 4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO



COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 44 di
		del 25.06.2025	88

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 45 di</div> <div>88</div>

protocollo e classificazione dello stesso con inserimento nel sistema comunale di gestione documentale. I documenti pervenuti tramite fax server ad indirizzi diversi da quello assegnato alla UCP sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale. A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

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

#### 4.2.3 Ricezione di documenti informatici tra PA tramite cooperazione applicata

Come previsto dall'allegato 6 delle Linee Guida, per dare seguito alla comunicazione tra AOO mittente e AOO destinataria della P.A., dal 01/01/2022 è possibile utilizzare la modalità di trasmissione dei protocolli in cooperazione applicativa utilizzando il Simple Object Access Protocol (SOAP).

Per assicurare la comunicazione tra AOO in cooperazione applicativa, le Amministrazioni DEVONO registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con il prefisso condiviso dagli endpoint di esposizione dei servizi indicati nell'Appendice B dell'Allegato 6 delle Linee Guida.

Le AOO mittente e AOO destinataria assicurano il non ripudio della comunicazione, provvedendo alla firma dei messaggi scambiati ed al loro trasposto su canale TLS tramite SOAP coerentemente alla specifica WS-Security.

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 46 di 88

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 47 di 88

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

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

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

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione, su disposizione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 48 di</div> <div>88</div>

debitamente comunicata a tutti gli interessati. Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

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

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

Se il messaggio è pervenuto tramite cooperazione applicativa da un'altra pubblica amministrazione, l'addetto inoltra la richiesta di annullamento di un messaggio di protocollo precedentemente ricevuto.

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

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

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



<p><b>COMUNE</b></p> <p><b>DI</b></p> <p><b>VERZUOLO</b></p>	<p><b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b></p> <p>ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1177 91 1331 255"> <p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p> </td><td data-bbox="1331 91 1453 255"> <p>Pag. 49 di 88</p> </td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </table>	<p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p>		<p>Pag. 49 di 88</p>			
<p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p>		<p>Pag. 49 di 88</p>						

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

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

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

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

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

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

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

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

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio rilascia una ricevuta generata automaticamente dal sistema di protocollo oppure può essere rilasciata copia della prima pagina del documento (o

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 50 di 88

fotocopia della busta chiusa) riportante il timbro o l'etichetta con gli estremi della segnatura.

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

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

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

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

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 51 di 88
		del 25.06.2025	

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

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

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

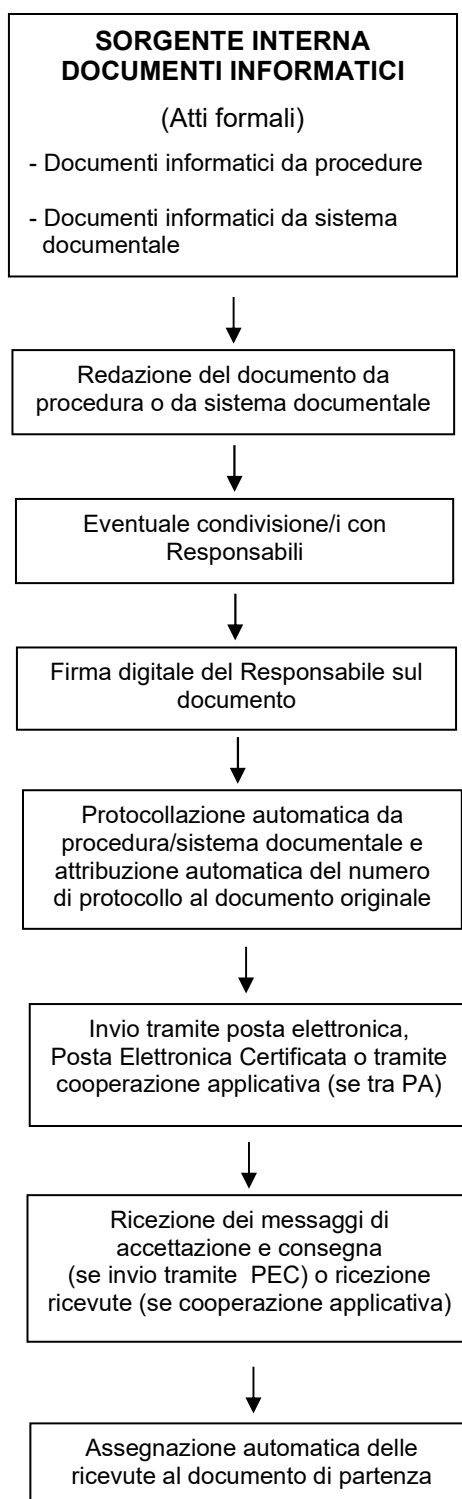
I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, di regola acquisiti in formato immagine o altro formato standard non modificabile con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione segnatura e assegnazione sono fatti pervenire al Servizio di competenza per via informatica attraverso il sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo viene anch'esso trasmesso alla struttura di competenza, mediante collocazione nell'apposita cartella presso l'Ufficio Protocollo.

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

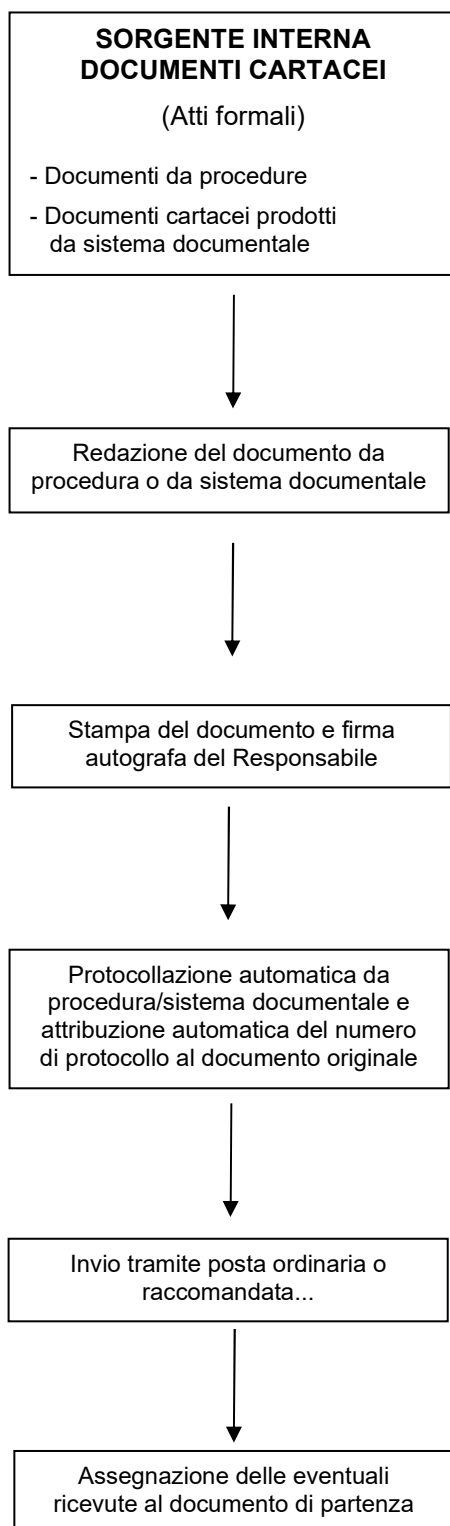
<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 52 di 88</div>

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

##### SORGENTE INTERNA - DOCUMENTI INFORMATICI



## SORGENTE INTERNA - DOCUMENTI CARTACEI



<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 54 di 88</div>

### 4.3.1 Sorgente interna dei documenti

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

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

I documenti vengono prodotti con il sistema documentale in dotazione all'Ente con le modalità descritte nell'allegato 7.

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

### 4.3.2 Verifica formale dei documenti

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

### 4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dalle singole unità

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01  del 25.06.2025	Pag. 55 di 88

organizzative abilitate, in quanto collegate al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono.

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

#### 4.3.4 Trasmissione di documenti informatici

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

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

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

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 56 di</div> <div>88</div>

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

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

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

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

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

#### **4.3.6 Conteggi e spedizione corrispondenza cartacea**

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

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



<p><b>COMUNE</b></p> <p><b>DI</b></p> <p><b>VERZUOLO</b></p>	<p><b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b></p> <p>ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1177 94 1332 257"> <p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p> </td><td data-bbox="1332 94 1460 257"> <p>Pag. 57 di 88</p> </td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </table>	<p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p>		<p>Pag. 57 di 88</p>			
<p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p>		<p>Pag. 57 di 88</p>						

## 4.4 Documenti informali

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 58 di 88

## 5 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DIGITALE E ARCHIVIAZIONE

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

### 5.1 La classificazione dei documenti informatici

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

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolare di classificazione, cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti".

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

Il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere.

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 59 di 88
		del 25.06.2025	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 60 di 88

## 5.2 La fascicolazione dei documenti

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

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

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

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

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

I fascicoli possono essere:

- **Fascicoli cartacei:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- **Fascicoli informatici:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- **Fascicoli ibridi:** nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
  - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 61 di</div> <div>88</div>

- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

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

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

- serie che aggregano documenti
- serie che aggregano fascicoli.

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

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

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

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

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


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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 62 di 88

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

La formazione di un nuovo fascicolo/sotto-fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida.

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

Descrizione del fascicolo	Data di apertura	Tipologia di aggregazione (fascicolo, serie documentale o serie di fascicoli)
Ufficio di riferimento		Tipologia di fascicolo (affare, attività, persona fisica, persona giuridica, procedimento amministrativo)
Ruolo		Fase (se il fascicolo è legato ad un procedimento amministrativo)
Tipo di assegnazione	Collegamento al Titolare	...
	Data di chiusura	

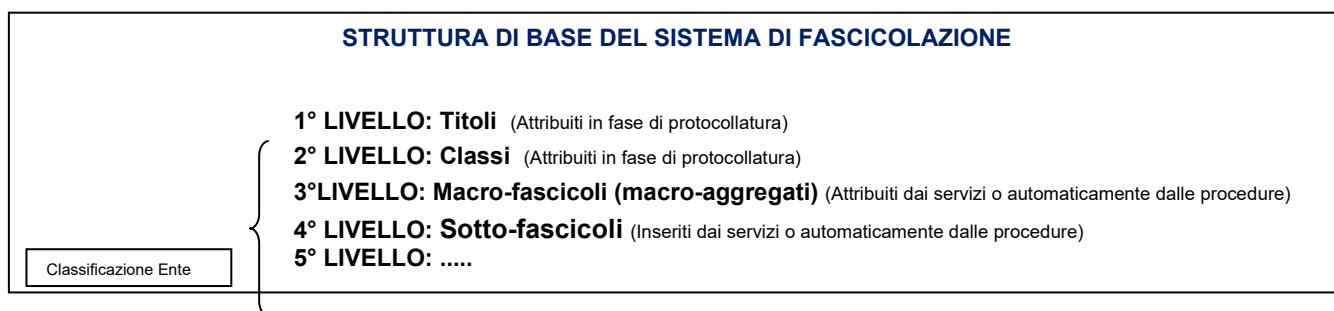
Ogni unità organizzativa è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate. I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso metadati.

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 63 di 88

I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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



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

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

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento dà avvio ad un *NUOVO PROCEDIMENTO*, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/sottofascicolo collegato al macro-fascicolo;

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 64 di
		del 25.06.2025	88

- collega il documento al nuovo fascicolo aperto;
  - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà istruire la pratica.
- Se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:
    - seleziona il relativo fascicolo utente collegato al macro-fascicolo;
    - collega il documento al fascicolo selezionato;
    - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà gestire la pratica.

## 5.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

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

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



<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 65 di 88

## 5.5 Chiusura dei fascicoli digitali

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

## 5.6 Serie archivistiche e repertori

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

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

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

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

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

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

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Ente sono oggetto di tutela ai sensi dell'art.10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004 pertanto

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01  del 25.06.2025	Pag. 66 di 88

tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgono attività archivistica.

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

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

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

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

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

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

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 67 di 88
		del 25.06.2025	

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

## 5.8 Procedure di scarto

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla normativa vigente.

In ogni caso si dovrà procedere a:

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

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 68 di 88

## 6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

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

### 6.1 Unicità del protocollo informatico

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

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1177 94 1332 257"> <b>ManProtDoc</b>             Rev. 01 del 25.06.2025         </td><td data-bbox="1332 94 1460 257">           Pag. 69 di 88         </td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </table>	<b>ManProtDoc</b>  Rev. 01 del 25.06.2025		Pag. 69 di 88			
<b>ManProtDoc</b>  Rev. 01 del 25.06.2025		Pag. 69 di 88						

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 70 di 88

## 6.2 Registrazione di protocollo

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

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

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

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

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

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

## 6.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

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

<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 71 di 88</div>

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

<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 72 di 88

## 6.4 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo da parte del software di protocollo.

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

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

## 6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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



<b>COMUNE</b>  <b>DI</b>  <b>VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 73 di 88

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

## 6.6 Protocollazione documenti interni formali

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

## 6.7 Oggetti ricorrenti

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

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

## 6.8 Registrazione differita di protocollo

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 74 di 88

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

## 6.9 Documenti riservati e sensibili (Protocollo riservato)

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

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 75 di</div> <div>88</div>

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

Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'Ente è basato sulla piattaforma della soluzione software **portale SIPAL (Sistema Informativo per la Pubblica Amministrazione Locale) del gruppo Maggioli Spa**. La soluzione per la protocollazione prevede un modulo specifico denominato "Protocollo" che gestisce tutte le fasi di protocollazione in arrivo/partenza nonché di protocolli interni in modo totalmente integrato con il sistema documentale.

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

I documenti prodotti dall'Ente vengono gestiti nell'ambito del sistema documentale sia nella fase di redazione che in quella di archiviazione, di protocollazione e di trasmissione. Il tutto il modo integrato.

### 7.1 Descrizione funzionale ed operativa

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico, gestione documentale e dei procedimenti adottato dall'Ente, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 76 di 88

## 8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

### 8.1 Principi sulla conservazione dei documenti informatici

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

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

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

I pacchetti informativi possono avere varia natura:

- pacchetti di versamento (PdV) - inviati dal produttore al sistema di conservazione secondo le specifiche previste dalla normativa vigente;
- b) pacchetti di archiviazione – composti dal conservatore dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
- c) pacchetti di distribuzione - inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01  del 25.06.2025	Pag. 77 di 88

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- 2) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato dalle Linee Guida;  
NB: nel caso in cui la verifica evidenzi anomalie il pacchetto di versamento viene rifiutato;
- 3) trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;
- 4) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate dalla normativa vigente;
- 5) preparazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesto dall'utente;
- 6) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- 7) eventuale produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 8) eventuale produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- 9) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma;

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 78 di</div> <div>88</div>

## 8.2 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

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

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 79 di 88

## 9 REGISTRO DI EMERGENZA

### 9.1 Utilizzo del registro di emergenza

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

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

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

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

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 80 di
		del 25.06.2025	88

## 10 SICUREZZA

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

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

### 10.1 Obiettivi

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

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

A tale fine l'Ente definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.



<div>COMUNE DI VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 81 di 88</div>

- la protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- l'assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione (user) e di una credenziale di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio e copie di backup come previsto dal piano di sicurezza dell'Ente;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati;

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 82 di</div> <div>88</div>

## 10.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

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

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

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

Ad ogni utente è assegnata:

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

Altre modalità di accesso possono essere definite dall'organizzazione dell'Ente.

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

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

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

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

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b> Rev. 01 del 25.06.2025		Pag. 83 di 88
-----------------------------------	--	--	--	------------------

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

<div>COMUNE</div> <div>DI</div> <div>VERZUOLO</div>	<div>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</div> <div>E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</div> <div>ADOTTATO DALL'ENTE</div>	<div>ManProtDoc</div>	
		<div>Rev. 01</div> <div>del 25.06.2025</div>	<div>Pag. 84 di</div> <div>88</div>

### 10.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AEO,

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 85 di 88

sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

## 10.4 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici

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

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

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, del REG. UE 679/2016 e s.m.i.

<b>COMUNE DI VERZUOLO</b>	<b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b>  ADOTTATO DALL'ENTE	<b>ManProtDoc</b>	
		Rev. 01 del 25.06.2025	Pag. 86 di 88

## 10.5 Accesso ai documenti informatici

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

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

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

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

COMUNE  DI  VERZUOLO	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 87 di
		del 25.06.2025	88

## **11 NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

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

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

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

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta.

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

### **11.2 Pubblicità del manuale**

Il Manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

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

<p><b>COMUNE</b></p> <p><b>DI</b></p> <p><b>VERZUOLO</b></p>	<p><b>MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA</b></p> <p>ADOTTATO DALL'ENTE</p>	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1177 91 1331 257"> <p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p> </td><td data-bbox="1331 91 1463 257"> <p>Pag. 88 di 88</p> </td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </table>	<p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p>		<p>Pag. 88 di 88</p>			
<p><b>ManProtDoc</b></p> <p>Rev. 01</p> <p>del 25.06.2025</p>		<p>Pag. 88 di 88</p>						

### 11.3 Entrata in vigore

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



# COMUNE DI VERZUOLO

## ALLEGATO 1

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

## NORME DI RIFERIMENTO

**Norme di riferimento**

- a) RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- b) DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- c) DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- d) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- e) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- f) DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- g) D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- h) D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- i) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- j) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- k) D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m) DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

- n) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- p) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t) Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- u) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

**Linee guida AGID richiamate**

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

## **COMUNE DI VERZUOLO**

### **ALLEGATO 2**

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

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

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

Nominativo	Atto di nomina	Periodo	
		dal	al
NASI CHIARA ANGELA	n. 4 del 25/06/2025 – Prot. n. 9562/2025	25/06/2025	Fino a revoca

## COMUNE DI VERZUOLO

### ALLEGATO 3

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

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

## **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEL COMUNE DI VERZUOLO**

### **CATEGORIA 01 - Ufficio Comunale**

CLASSE 01 - Ufficio Comunale  
CLASSE 02 - Archivio e protocollo  
CLASSE 03 - Economato  
CLASSE 04 - Elezioni Amministrative  
CLASSE 05 - Consiglio e Giunta  
CLASSE 06 - Sindaco - Commissioni - Deleghe  
CLASSE 07 - Deliberazioni e Repertori  
CLASSE 08 - Dipendenti comunali. Personale  
CLASSE 09 - Cause, liti.  
CLASSE 10 - Istituti o servizi amministrati dal Comune. U.R.P.  
CLASSE 11 - Locali ad uso uffici  
CLASSE 12 - Statuto Comunale  
CLASSE 13 - Ufficio Contratti  
CLASSE 14 - Circolari. Carteggio generale della prima categoria

### **CATEGORIA 02 - Istituti di assistenza e beneficenza**

CLASSE 01 - Istituti di assistenza e beneficenza  
CLASSE 02 - Assistenza agli anziani. Casa di Riposo  
CLASSE 03 - Assistenza ai minori.  
CLASSE 04 - Società operaie di mutuo soccorso e organismi di volontariato  
CLASSE 05 - Lotterie e tombole. Raccolta fondi  
CLASSE 06 - Circolari. Carteggio generale della seconda categoria

### **CATEGORIA 03 - Personale di polizia municipale**

CLASSE 01 - Personale di polizia municipale  
CLASSE 02 - Servizi e regolamenti  
CLASSE 03 - Circolazione urbana e viabilità  
CLASSE 04 - Oggetti e animali smarriti.  
CLASSE 05 - Circolari. Carteggio generale della terza categoria

### **CATEGORIA 04 - Servizio sanitario e personale**

CLASSE 01 - Servizio sanitario e personale  
CLASSE 02 - Edifici e locali sanitari  
CLASSE 03 - Servizi sanitari  
CLASSE 04 - Malattie infettive e vaccinazioni  
CLASSE 05 - Servizio veterinario - Protezioni animali  
CLASSE 06 - Igiene pubblica e macelli  
CLASSE 07 - Polizia mortuaria e cimiteri  
CLASSE 08 - Ambiente - Ecologia. Inquinamento  
CLASSE 09 - Circolari. Carteggio generale della quarta categoria

**CATEGORIA 05 - Proprietà comunali**

CLASSE 01 - Proprietà comunali

CLASSE 02 - Contabilità'

CLASSE 03 - Imposte e tasse erariali

CLASSE 04 - Imposte e tasse comunali

CLASSE 05 - Donazioni , lasciti e legati.

CLASSE 06 - Catasto

CLASSE 07 - Privative, generi di monopolio e lotto

CLASSE 08 - Mutui e prestiti

CLASSE 09 - Esattoria e Tesoreria

CLASSE 10 - Circolari. Carteggio generale della quinta categoria.

**CATEGORIA 06 - Leggi e Decreti**

CLASSE 01 - Leggi e Decreti

CLASSE 02 - Feste nazionali, commemorazioni, cerimonie

CLASSE 03 - Elezioni politiche. Referendum. Elezioni Europee

CLASSE 04 - Azioni di valor civile

CLASSE 05 - Pensioni di stato e concessioni governative

CLASSE 06 - Partiti politici e loro organizzazioni. Proposte di legge, raccolta firme

CLASSE 07 - Regione Piemonte

CLASSE 08 - Circolari. Carteggio generale della sesta categoria

**CATEGORIA 07 - Giustizia - Tribunale**

CLASSE 01 - Giustizia - Tribunale

CLASSE 02 - Giurati e giudici popolari

CLASSE 03 - Istituti penitenziari

CLASSE 04 - Giudice di pace. Rapporti con il conciliatore

CLASSE 05 - Archivio notarile

CLASSE 06 - Culto

CLASSE 07 - Circolari. Carteggio generale della settima categoria

**CATEGORIA 08 - Leva militare**

CLASSE 01 - Leva militare

CLASSE 02 - Servizi militari

CLASSE 03 - Tiro a segno - Esercitazioni militari

CLASSE 04 - Combattenti e reduci

CLASSE 05 - Caserme ed alloggi militari

CLASSE 06 - Circolari. Carteggio generale dell'ottava categoria

**CATEGORIA 09 - Autorita' scolastiche e personale**

CLASSE 01 - Autorita' scolastiche e personale

CLASSE 02 - Asili nido. Scuola Materna. Scuole Elementare

CLASSE 03 - Educazione sportiva nella scuola. Attivita' complementari alla scuola.

CLASSE 04 - Scuole medie inferiori

CLASSE 05 - Universita'



CLASSE 06 - Scuole medie superiori: Istituti tecnici - Licei - Scuole professionali

CLASSE 07 - Biblioteca Comunale

CLASSE 08 - Circoli ed associazioni di cultura e ritrovo - Tempo libero

CLASSE 09 - Circolari. Carteggio generale della nona categoria

**CATEGORIA 10 - Strade e piazze**

CLASSE 01 - Strade e piazze

CLASSE 02 - Ponti, gallerie. Rete fognaria.

CLASSE 03 - Illuminazione pubblica

CLASSE 04 - Acque. Acquedotto

CLASSE 05 - Consorzi stradali e idraulici

CLASSE 06 - Espropriazioni

CLASSE 07 - Servizi di comunicazione: telefoni, poste, telegrafi. Televisione, Internet

CLASSE 08 - Ferrovie e trasporti

CLASSE 09 - Ufficio tecnico - Edilizia pubblica

CLASSE 10 - Edilizia privata

CLASSE 11 - Urbanistica. Piano regolatore

CLASSE 12 - Circolari. Carteggio generale della decima categoria

**CATEGORIA 11 - Agricoltura - Allevamento - Caccia - Pesca**

CLASSE 01 - Agricoltura - Allevamento - Caccia - Pesca

CLASSE 02 - Industria e artigianato

CLASSE 03 - Commercio

CLASSE 04 - Artigianato

CLASSE 06 - Fiere e mercati

CLASSE 07 - Pesi e misure

CLASSE 08 - Lavoro. Sviluppo e sostegno attività economiche

CLASSE 09 - Circolari. Carteggio generale dell'undicesima categoria

**CATEGORIA 12 - Stato Civile**

CLASSE 01 - Stato Civile

CLASSE 02 - Anagrafe

CLASSE 03 - Censimento e statistica

CLASSE 04 - Circolari. Carteggio generale della dodicesima categoria

**CATEGORIA 13 - Rapporti con l'estero. Consolati, Comunità Europea. Stranieri in Italia**

CLASSE 01 - Rapporti con l'estero. Consolati, Comunità Europea. Stranieri in Italia

CLASSE 02 - Emigrazione e immigrazione. Emigrati, Passaporti, Certificati per l'espatrio minori

CLASSE 03 - Circolari. Carteggio generale della tredicesima categoria

**CATEGORIA 14 - OGGETTI DIVERSI**

**CATEGORIA 15 - Pubblica incolumita'. Protezione civile. Pubbliche calamita' (terremoti, frane, eccezionali nevicate, ordinanze, prevenzioni, protezione civile, edifici pericolanti, omicidi, suicidi, piani di evacuazione)**

CLASSE 01 - Pubblica incolumita'. Protezione civile. Pubbliche calamita' (terremoti, frane, eccezionali nevicate, ordinanze, prevenzioni, protezione civile, edifici pericolanti, omicidi, suicidi, piani di evacuazione)

CLASSE 02 - Armi da fuoco. Esplosivi. Distributori e depositi carburante. Porto d'armi, vendita armi, gas tossici e compressi, caldaie di impianti di riscaldamento

CLASSE 03 - Spettacoli e trattenimenti pubblici. Servizi d'ordine, Teatro, Sagre popolari, Sale da ballo, balli pubblici, cinema, attivita' di intrattenimento e svago, attivita' e centri sportivi. Sport. Turismo. Spettacolo

CLASSE 04 - Esercizi pubblici

CLASSE 05 - Mendicita', Persone socialmente pericolose. Pregiudicati, reduci dalle case di pena, Prostituzione. Obbligati al soggiorno. Malati psichici - ordinanze di ricovero

CLASSE 06 - Avvenimenti straordinari di pubblica sicurezza. Questura, Carabinieri, Lotta al terrorismo, Legge antimafia Polizia, Carte d'identita', Soggiorno stranieri

CLASSE 07 - Vigili del fuoco e servizio antincendio

CLASSE 08 - Carabinieri

CLASSE 10 - Circolari. Carteggio generale della quindicesima categoria

## COMUNE DI VERZUOLO

### **ALLEGATO 4**

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

### **I FORMATI DEI DOCUMENTI**

*Estratto dell'allegato 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Maggio 2021)*

## **INDICE**

1 Introduzione

2 I formati dei documenti

2.1 Metadati e Identificazione dei formati

2.2 Le tipologie di formato

2.3 I tipi di file

## 1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti.

## 2 Formati

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

Dal punto di vista tecnologico un documento informatico è rappresentato da un file, ovvero da un flusso binario (stream); in linea di principio un flusso binario di dimensione finita può essere contenuto in un file. Il parametro progettuale più importante associato a un file è la sua dimensione (espressa in byte o suoi multipli).

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

### 2.1 Metadati e Identificazione dei formati

Ai file possono essere associate altre informazioni che ne completano l'esistenza, anche se tali informazioni non fanno parte del contenuto binario del file propriamente detto; tali informazioni sono chiamate per questo motivo metadati (in inglese metadata) "esterni" del file

Vi sono inoltre anche metadati "interni" di un file, cioè informazioni descrittive del file che sono codificate nel suo formato stesso.

Il riconoscimento (in modalità automatica o manuale) del formato di file impiegato per rappresentare un documento informatico può avvenire attraverso alcune modalità, tra cui le più diffuse sono tramite metadati interni o esterni.

## 2.2 Le tipologie di formato

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

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

- Testi/documenti (DOC, DOCX, ODT, HTML, PDF/A,...)
- Calcolo (XLS, XLSX ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MP4, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)
- ....

## **2.3 Tipi di File**

Le caratteristiche dei principali tipi di file utilizzati dall'Ente sono descritte in dettaglio nell'**Allegato 2** al documento **“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”**.

# COMUNE DI VERZUOLO

## ALLEGATO 5

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

### METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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



# 1. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

## Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

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

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

L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di 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: <ul style="list-style-type: none"><li>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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.</li></ul>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• "U" = In uscita</li><li>• "E" = In entrata</li><li>• "I" = Interno</li></ul>	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nessuno,</li><li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li><li>• Repertorio/Registro</li></ul>	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di protocollo</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro	SI

## Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

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

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

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegnatario</li><li>• Autore</li><li>• Destinatario</li><li>• Mittente</li><li>• Operatore</li><li>• Produttore</li><li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li><li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li><li>• Soggetto che effettua la registrazione</li><li>• Altro</li></ul>	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad	NO, ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifiche documento".	
Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li><li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li></ul>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

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

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

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

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

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

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



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

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

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

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

Versione del documento.

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

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

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

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annullamento</li><li>• Rettifica</li><li>• Integrazione</li><li>• Annotazione</li></ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

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

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

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

## Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

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

## 2. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

### Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

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

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

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

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

Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.

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

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

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare <ul style="list-style-type: none"><li>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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</li></ul>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• “U” = In uscita</li><li>• “E” = In entrata</li><li>• “I” = Interno</li></ul> Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza</li><li>• Repertorio/Registro</li></ul>	Alfanumerico	SI	SI
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li></ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li></ul>	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di protocollo</li> </ul>	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 "Tracciatore 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		<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione che effettua la registrazione</li><li>• Assegnatario</li><li>• Autore</li><li>• Destinatario</li><li>• Mittente</li><li>• Operatore</li><li>• Produttore</li><li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li><li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li><li>• RUP</li></ul>	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
				<p>soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciate modifiche documento".</p> <p>Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento.</p> <p>Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.</p>	
Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere</li> </ul> Se Ruolo = Autore <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata)</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> </ul> Se Ruolo = RUP <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUP</li> </ul> Se Ruolo = Produttore <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SW per i documenti prodotti automaticamente</li> </ul>			
	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li><li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li></ul>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

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

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

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

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

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

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

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

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

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

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

Versione del documento

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

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

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

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annullamento</li><li>• Rettifica</li><li>• Integrazione</li><li>• Annotazione</li></ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

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

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

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

## Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

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

# COMUNE DI VERZUOLO

## **ALLEGATO 6**

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

### **METADATI MINIMI DELL' AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA**

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



# METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

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

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

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

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

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

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo</li> <li>Serie Documentale</li> <li>Serie Di Fascicoli</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• affare</li> <li>• attività</li> <li>• persona fisica</li> <li>• persona giuridica</li> <li>• procedimento amministrativo</li> </ul>	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione titolare</li> <li>• Amministrazioni partecipanti</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Soggetto intestatario persona fisica</li> <li>• Soggetto intestatario persona giuridica</li> <li>• RUP</li> </ul> Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Amministrazione titolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUP</li> </ul>	Alfanumerico	SI	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	

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

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

## Definizione del metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

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

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

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per competenza</li> <li>• Per conoscenza</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Consultiva</li> <li>• Decisoria o deliberativa</li> <li>• Integrazione dell'efficacia</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>documento amministrativo informatico</li> <li>documento informatico</li> </ul>		SI	NO, ma ridefinito
IdDoc	Se documento amministrativo informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO		SI	NO, ma ridefinito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

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

# COMUNE DI VERZUOLO

## ALLEGATO 7

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

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



SEGRETERIA

PROTOCOLLO

Versione .....18\_01

## MANUALISTICA SIPAL

### **Premessa**

Sipal (Sistema Informativo per la Pubblica Amministrazione Locale) nasce dopo più di 10 anni di esperienza nell'erogazione di servizi alla Pubblica Amministrazione Locale da parte della Sipal S.r.l. Il sistema informativo è stato realizzato in completa aderenza alle leggi, ai decreti e alle norme vigenti, consentendo quindi di avere un prodotto flessibile in grado di adattarsi alle diverse esigenze dei vari Enti locali.

L'esperienza acquisita attraverso un lavoro costante svolto direttamente presso gli Enti locali nonché grazie alla preziosa collaborazione degli Operatori comunali e delle rispettive Amministrazioni hanno consentito di realizzare una gestione meccanizzata di tutte le aree operative dell'Ente tenuto conto delle esigenze quotidiane degli Operatori nel gestire una notevole mole di dati in breve tempo ed alla necessità delle Amministrazioni di conoscere, per prendere le opportune decisioni, le situazioni in tempo reale.

Obiettivo della Sipal S.r.l. è di procedere al perfezionamento del prodotto attraverso un costante intervento di revisione periodica del sistema informativo considerando i cambiamenti legislativi e le necessità degli Utenti, grazie al costante rapporto della Società con gli stessi.


Sipal è stato progettato come un insieme di moduli applicativi e Data Base autonomi che integrandosi formano tutto il sistema informativo. Ogni modulo e l'intero Sipal rispondono ai requisiti di *semplicità d'uso* (help in linea, menù di guida, segnalazione di errore, unica interfaccia utente), *integrabilità ed estendibilità*, *modularità* (possibilità di ampliare modularmente il pacchetto software comunale), *scalabilità*, *indipendenza dal data base*, *integrabilità con sistemi preesistenti*, *integrazione con gli strumenti di "Office Automation"*.

Il sistema è stato realizzato con i più moderni strumenti della Quarta generazione e la sua interfaccia utente è aderente agli standard Windows e permette l'uso di tutte le funzionalità ad esso relative, come il tasto destro del mouse per accedere direttamente ed immediatamente a tutta una serie di funzioni supplementari, nonché l'Help contestuale che consente in qualsiasi fase di elaborazione di avere una guida rapida e precisa della funzione con cui si sta operando in quel momento.

### Introduzione



Il presente manuale costituisce una guida puntuale per gli Utenti del programma Sipal-Protocollo, il quale permette di memorizzare i dati relativi all'attività di registrazione di protocollo di tutta la corrispondenza dell'Ente in arrivo, in partenza ed interna e fornire un valido strumento di ricerca e consultazione.

L'applicazione si compone di tre finestre operative (oltre a quelle di uscita e dell'help): *Protocollo*, *Modifica Numero Protocollo* e *Tabelle*; la prima consente di inserire (eventualmente con archiviazione ottica del documento), variare, cancellare, ricercare o stampare un protocollo, la seconda permette la variazione del progressivo di protocollo in caso di emergenza mentre la terza permette di caricare in apposite tabelle i dati e le informazioni che sono di più frequente utilizzo per poi richiamarli con apposite funzioni.

Le scelte possono essere fatte con il mouse (semplicemente cliccando sulla voce di desiderata) oppure tramite tastiera, attivando il menù con il tasto "Alt" e scorrendo le varie voci con le freccette . Quando si preme il tasto "Invio" (chiamato anche Enter o Return) verrà attivata la parte del programma selezionata.


### Gli elementi delle videate

In ogni finestra vi sono diversi elementi: di seguito vengono elencati i loro nomi e le loro caratteristiche.

➤ **Campi**: sono le parti delle maschere ove l'operatore può inserire i dati. E' possibile selezionare un campo tramite un click del mouse con il tasto sinistro. Per spostarsi al campo successivo occorre un nuovo click del mouse con il tasto sinistro oppure utilizzare la tabulazione "Tab", per spostarsi al campo precedente utilizzare "Shift" (che è il tasto delle maiuscole) + "Tab". Per spostarsi all'interno del campo posizionare il cursore con il tasto sinistro del mouse oppure usare le freccette cursore . Per spostarsi all'inizio o alla fine del campo in cui si lavora posizionare il cursore con il tasto sinistro del mouse oppure usare rispettivamente il tasto "Home"  ed il tasto "Fine".



N.B: Posizionandosi su un campo riportante una data o un anno e premendo il tasto D viene impostata automaticamente la data odierna o l'anno corrente rispettivamente.

➤ **Caselle di controllo**: sono costituite da un quadrato con una scritta a destra o a sinistra. Quando la casella viene ceccata, ossia quando viene selezionata con una , significa che la funzione rappresentata dalla scritta è stata attivata.



➤ **Caselle radio**: sono costituite da un cerchietto con una scritta a destra. Sono simili alle caselle di controllo con la differenza che è possibile selezionare un solo elemento tra quelli visualizzati. L'elemento selezionato è rappresentato da un pallino nero; selezionando un elemento diverso il pallino si sposterà dalla casella precedentemente selezionata.

- **Pulsanti di controllo:** sono dei tasti ai quali è associata una funzione del programma. Possono essere rappresentati graficamente oppure possono contenere una scritta.

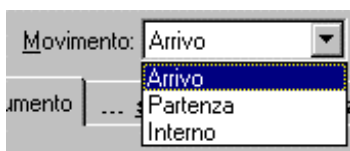


- **Liste:** sono una serie di voci disposte verticalmente (spesso con una barra di scorrimento sulla parte destra) da cui è possibile selezionare uno o più elementi. Quando la selezione è permessa su un unico elemento, dopo aver cliccato sull'elemento desiderato, la lista viene automaticamente disattivata. Quando invece è possibile eseguire una selezione multipla, ogni elemento della lista selezionato verrà segnato con un simbolo a sinistra e per disattivare la lista sarà necessario premere un apposito tasto di controllo. Per spostarsi tra gli elementi di una lista è possibile utilizzare sia le frecce cursore sulla tastiera che cliccare le barre di scorrimento visualizzate a destra della lista; un'altra possibilità molto comoda nel caso di liste molto lunghe è quella di digitare le lettere iniziali dell'elemento che si sta cercando.

Ogni lista può essere ordinata in ordine crescente o decrescente per ogni intestazione di colonna riportata cliccando sul titolo della colonna desiderata.

Ufficio	Responsabile	Settore	Dipartimento	Servizio
➔ AFFARI GENERALI		AFFARI GEN...	Dipartimento 1	Settore 1
➔ AGRICOLTURA	...	SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria
➔ ANAGRAFE		DEMOGRAFI...	Dipartimento 1	Settore 1
➔ ARCHIVIO	...	SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria
➔ ASILO NIDO		SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria
➔ ASSISTENZA SOC. E SCOLASTICA		CULTURA, P...	Dipartimento 2	Settore 2
➔ BIBLIOTECA		CULTURA, P...	Dipartimento 2	Settore 2
➔ CASE POPOLARI		SERVIZIO S...	Dipartimento ...	segreteria

- **Popup:** sono costituiti da un elemento con a destra una freccia rivolta verso il basso. Premendo questa freccia verrà aperta una lista di voci dalla quale sarà possibile selezionare l'elemento desiderato. Dopo aver eseguito la selezione, l'elemento scelto verrà visualizzato nel rettangolo che costituisce il popup. Per spostarsi tra le voci della lista vedere quanto detto sopra per le Liste.



## Descrizione dei pulsanti

In tutte le maschere sono presenti dei pulsanti (tool-bar) a cui corrispondono le funzioni sotto elencate:



permette la ricerca



consente l'inserimento



consente di modificare alcuni dati



consente la cancellazione dall'archivio



consente la sola visualizzazione dei dati



consente la pulizia dei dati precedentemente riportati all'interno della videata ripristinando la situazione iniziale.



consente di ottenere la stampa della videata (hard copy).



consente di accedere al menù di stampa dove scegliere il tipo di stampa da effettuare.



consente di confermare l'operazione precedentemente eseguita (ad es. di inserimento, di cancellazione) aggiornando l'archivio. Se una qualsiasi operazione non viene confermata con questo tasto, non verrà comunque memorizzata.



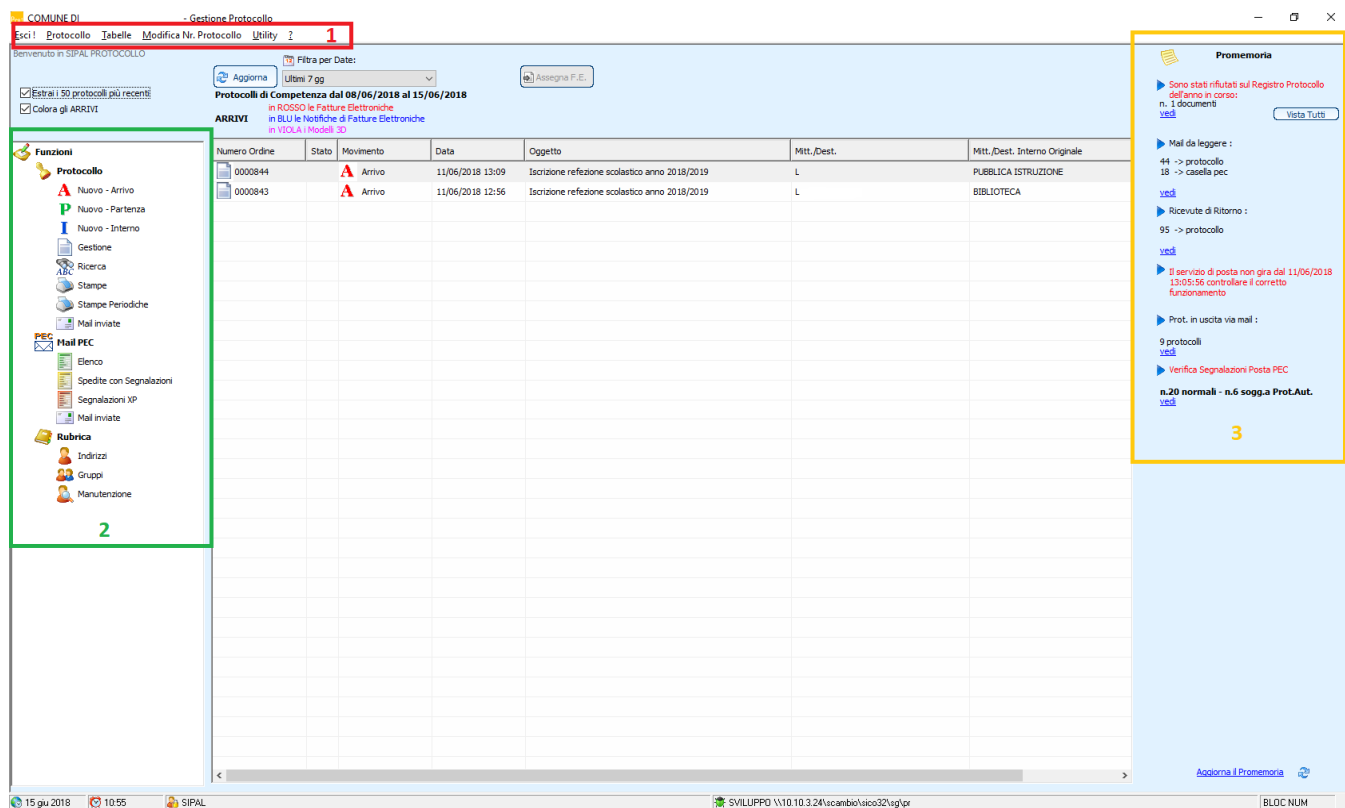
consente di uscire dalla maschera sulla quale si sta lavorando.



consente di accedere direttamente alla Guida in linea.

## Capitolo uno

### 1. Protocollo – Schermata principale



#### 1- Menù orizzontale

**Esci!** : consente la disconnessione dal programma

**Protocollo** : azioni sul protocollo tra Gestione, Ricerca, Stampa, Stampe Periodiche, Mail inoltrate, Statistiche Annuali (totale e parziale per Movimento e per Registro ), Elenco mail Pec, Mail in partenza con segnalazioni, Segnalazioni XP

**Tabelle** : vedi capitolo 2

**Modifica Nr. Protocollo**: possibilità di indicare un numero non consecutivo di protocollo dal quale si vuole partire per la protocollazione.

**Utility** : vedi capitolo 3

**?** : da qui è possibile consultare il sommario, il documento contenente le novità di versione e il manuale delle fatture, conoscere la Versione del programma, attivare l'Assistenza Remota Sipal (con modalità LCN o LC in base alle necessità)

## 2- Menù grafico

Stesse funzionalità di Protocollo del menù orizzontale. È possibile creare un nuovo protocollo direttamente con movimentazione in Arrivo, in Partenza o Interno e poter gestire un protocollo esistente in archivio. È possibile ricercare e stampare un protocollo indicando il report desiderato.

**Stampe Periodiche** : funzionalità per la conservazione del registro giornaliero di protocollo. Da questa videata si può scegliere **Elenco Protocolli Trovati** per trovare e visualizzare tutti i protocolli effettuati in una data (da impostare manualmente nel campo Data) e poter inviarli in conservazione con il pulsante **Invia in Conservazione**. Dalla voce **Conservazione** la visualizzazione è per mese selezionato (es. Febbraio 2016): presenta i soli giorni in cui sono presenti dei protocolli e per ogni data individuata riporta il dettaglio dei processi di conservazione attivati; il pallino verde ● indica che la conservazione del registro giornaliero di protocollo per la data è stata fatta e si è conclusa con successo; il pallino rosso ● indica che per la data non è ancora stata richiesta la conservazione, oppure che la richiesta fatta si è conclusa con un errore (riportato nel dettaglio) e deve quindi essere rifatta

Stampe Periodiche - REGISTRO GENERALE

REPORT Registro Variazioni Protocollo

Registro: REGISTRO GENERALE Data: Febbraio 2017

ELENCO PROTOCOLLI TROVATI CONSERVAZIONE

● giovedì 16/02/2017 [conservazione avvenuta con successo]

- Processo di Conservazione N.678 del 21/05/2018 [COST]
- Data Scarico: 21/05/2018
- Tipo Conservatore: COST
- Status: Completo/inviato con successo
- Chiave: 10508
- Esito: 2-OK
- Utente: CEDATI
- Aggiornamento: 21/05/2018 09:32:40
- Inserimento: 21/05/2018 09:30:22
- Titolo: Salvataggio Registro Protocollo - 16/02/2017
- Download ExportRpt\_Registro\_Variations\_20170216.PDF

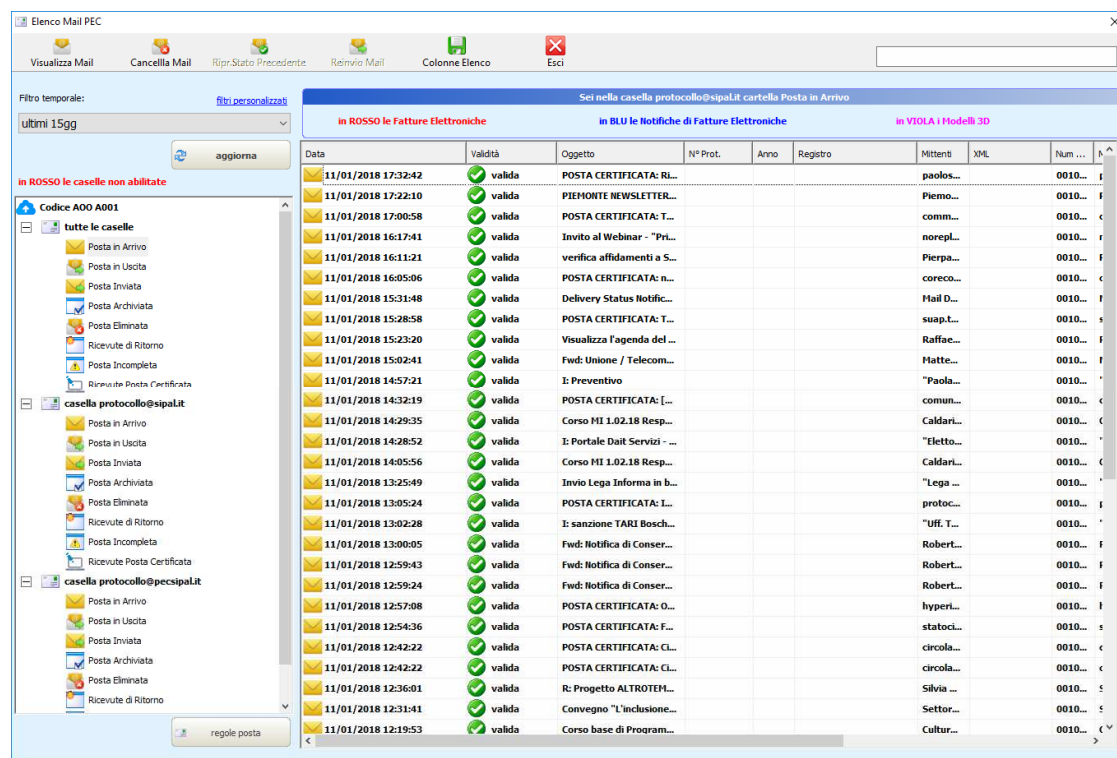
● venerdì 20/02/2017 [conservazione avvenuta con successo]

- Processo di Conservazione N.679 del 21/05/2018 [COST]
- Data Scarico: 21/05/2018
- Tipo Conservatore: COST
- Status: Completo/inviato con successo
- Chiave: 10508
- Esito: 2-OK
- Utente: CEDATI
- Aggiornamento: 21/05/2018 09:32:41
- Inserimento: 21/05/2018 09:30:40
- Titolo: Salvataggio Registro Protocollo - 20/02/2017
- Download ExportRpt\_Registro\_Variations\_20170220.PDF





**Mail Pec – Elenco:** consente la gestione delle caselle di posta gestite dal programma, con una visualizzazione simile ai programmi di posta elettronica.



**Mail Pec – Spedite con segnalazioni:** cliccando sulla mail è possibile analizzare il motivo della segnalazione e dopo averla corretta, reinviarla. Per ogni destinatario della mail indica se la mail è stata ricevuta/inviata.

**Mail Pec – Segnalazioni XP :** elenco delle segnalazioni su Mail PEC normali e su Mail PEC soggette a protocollazione automatica. IMPORTANTE leggere le segnalazioni XP in quanto dalla descrizione si possono identificare problemi gravi o meno sul funzionamento del servizio XP di posta. Il seguente elenco è anche consultabile dal Promemoria

**Rubrica – Indirizzi :** permette la visualizzazione, gestione ed inserimento degli indirizzi presenti nell'indirizzario. La stessa videata è consultabile da Tabelle >> Indirizzario

**Rubrica – Gruppi :** permette la visualizzazione, gestione ed inserimento di gruppi di indirizzi. È possibile assegnare ad ogni gruppo N indirizzi recuperabili dall'indirizzario o inserendone di nuovi istantaneamente. La stessa videata è consultabile da Tabelle >> Gruppi

**Rubrica – Manutenzione :** permette l'eliminazione degli indirizzi presenti nell'indirizzario in modalità massiva, con l'aiuto dei filtri di ricerca. La stessa videata è consultabile da Tabelle >> Manutenzione

## 1.1 Inserimento, consultazione, variazione registrazioni di protocollo

La funzione **Protocollo – Gestione** permette di inserire, modificare, annullare o visualizzare una registrazione di protocollo.

Nella prima parte della maschera vengono riportati il Registro di Protocollo, il tipo di Movimento (Arrivo, Partenza oppure Interno), la Data di Movimento, il Numero d'Ordine, l'Anno di Registrazione.


Il pulsante "Importa dati", abilitato in sola modalità di inserimento, permette di recuperare alcune informazioni (oggetto, classificazione, mittente o destinatari) da una precedente registrazione di protocollo in modo da velocizzare l'operazione di valorizzazione dei dati. Selezionando il pulsante si eccede alla maschera nella quale indicare o ricercare la registrazione di protocollo dalla quale recuperare le suddette informazioni.

L'opzione 'Stampa Segnatura', se selezionata, è finalizzata, al momento della conferma dell'operazione in questione, alla stampa automatica dell'etichetta riportante gli estremi (anno, numero, classificazione e mittenti o destinatari interni) relativa alla registrazione di protocollo trattata.

L'opzione 'Stampa Ricevuta' invece permette di ottenere automaticamente, una volta inserito il protocollo, la stampa dell'attestazione di ricevimento della registrazione in atto.

Le ulteriori informazioni risultano raggruppate per tipologia in sotto-maschere a cui diamo, per facilitarne la comprensione, il nome di pagine.

### 1.1.1 Inserimento di una registrazione di protocollo

Selezionare il pulsante .

Il Numero d'Ordine progressivo viene calcolato automaticamente al momento della conferma dell'operazione di inserimento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

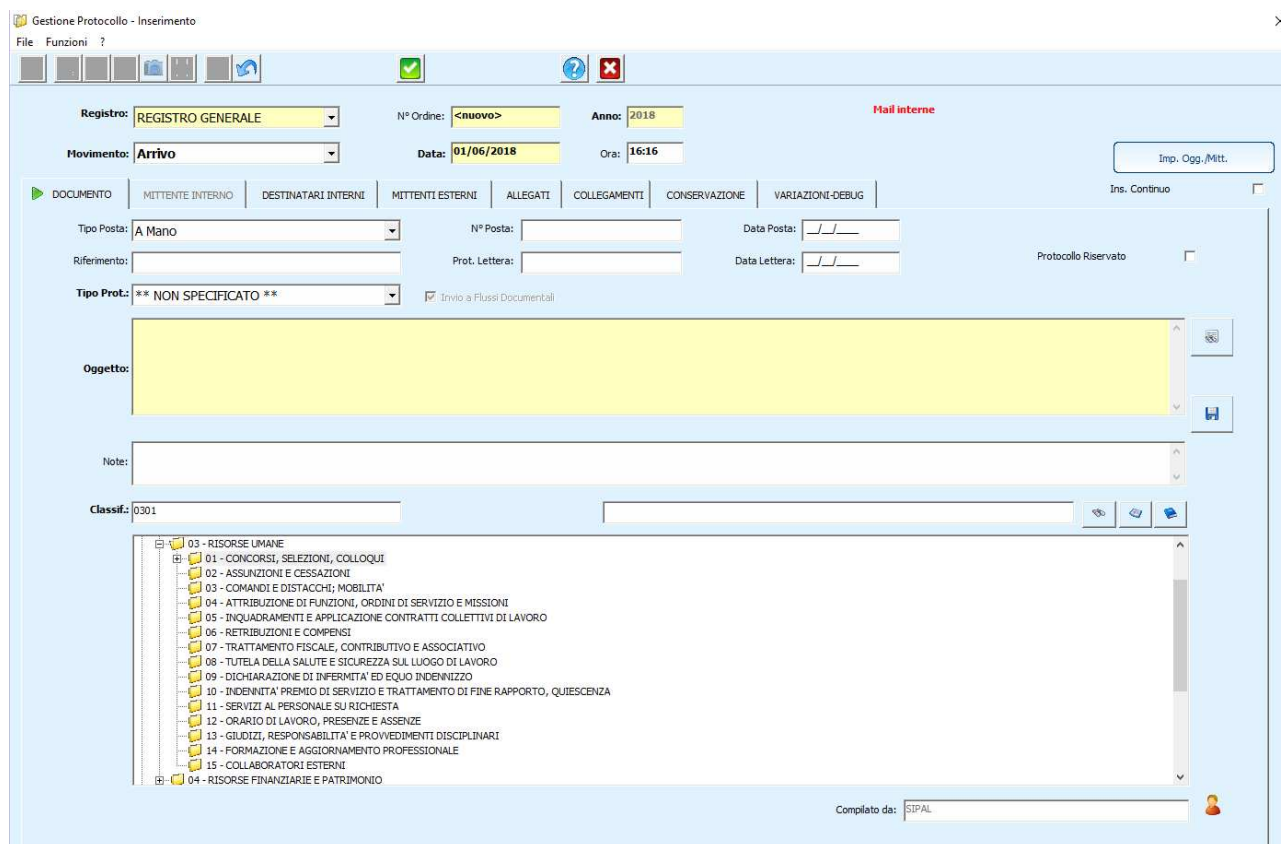
La Data Movimento viene impostata in base alla data corrente, ma può essere resa modificabile da parte dell'utente. In tal caso alla conferma dell'operazione di inserimento la procedura effettuerà i dovuti controlli relativi al rispetto dell'ordine cronologico e temporale della registrazione di protocollo in questione.

L' Ora Protocollo permette di indicare l'ora della registrazione del protocollo; viene presentata l'ora corrente in fase di inserimento.

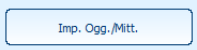
L'Anno di registrazione viene impostato in base all'anno corrente.

Una volta selezionato il tipo Movimento vengono abilitate le pagine relative al Mittente e Destinatari corretti.

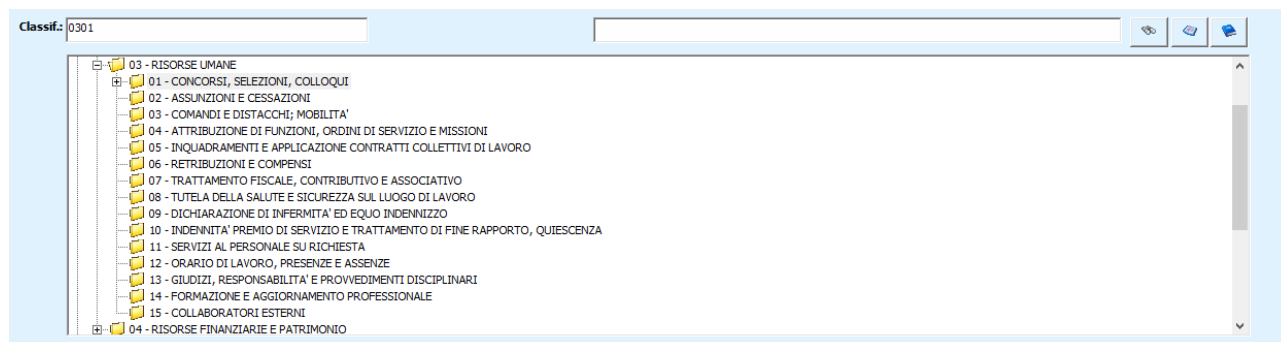
## DOCUMENTO – INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE



**Videata 1**

Durante l'inserimento è possibile andare a richiamare (premendo il pulsante ) i dati di un protocollo registrato in modo da velocizzare l'operazione e avere già precompilato l'oggetto ed il destinatario della comunicazione.

## DOCUMENTO – CLASSIFICAZIONE





### Videata 1.1

In questa scheda occorre indicare il codice di classificazione di collocazione della registrazione di protocollo da scegliere all'interno della struttura di classificazione che l'Ente adotta presentata sotto forma di "albero" categoria – classe – fascicolo e riportante per ogni ramo la propria codifica.


Per l'attribuzione del codice è sufficiente cliccare sulla parte della struttura di classificazione dell'Ente corretta; il codice associato viene riportato automaticamente nella relativa casella. L'individuazione del codice classificazione del caso può essere accelerata anche tramite il campo descrittivo presente sulla destra della pagina e avvalendosi del pulsante di ricerca.

## MITTENTE ESTERNO – DESTINATARI ESTERNI

Nell'indicazione del Mittente esterno per il tipo movimento 'Arrivo' e dei Destinatari esterni per il tipo movimento 'Partenza', nel caso si tratti un soggetto che ha frequenti rapporti con l'Ente, ma che non è ancora stato inserito nella relativa Tabella di gestione 'Indirizzario', l'utente può indicarlo ed utilizzare il pulsante  per memorizzarlo e renderlo disponibile alla prossima occasione. Se invece l'utente desidera richiamare un soggetto già presente in archivio deve

selezionare l'icona  e scegliere il nominativo desiderato dall'elenco proposto; in tal modo vengono riportati automaticamente l'indirizzo e il Comune relativi al soggetto selezionato. C'è la possibilità di far visualizzare il protocollo ai destinatari Per Competenza (possono gestire il documento) o Per Conoscenza (possono solo visualizzarlo).


Per chi ha l'integrazione con l'anagrafe generale è possibile effettuare ricerche anche su questi archivi nei mittenti esterni, mentre per i destinatari è presente un apposito elenco Anagrafe Generale.

Sull'indirizzario è anche possibile creare dei Gruppi di indirizzi (tutti i destinatari esterni selezionati verranno inseriti in un gruppo del quale l'utente dovrà specificare il nome) dalla relativa videata di gestione: tabelle – Gruppi o dall'icona .

Nella sezione di gestione dei Destinatari Esterni, è possibile inserire le anagrafiche importandole da un file di testo, in formato CSV: i campi previsti sono: indirizzo, denominazione, comune e indirizzo, e devono essere separati dal carattere ';' (punto e virgola). La funzionalità di importazione è attivata premendo il pulsante 'Importa CSV'

The screenshot shows the 'Destinatari Esterni' section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Documento', 'Mittente Interno', 'Destinatari Interni', 'Destinatari Esterni' (selected), 'Allegati', 'Collegamenti', 'Conservazione', and 'Variazioni/Debug'. Below the tabs, there are input fields for 'Denominazione:', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Email:', 'Tipo Posta:' (set to 'A Mano'), 'C.F.:', 'P.iva:', 'Cod. Ammin.:', 'Cod. AOO:', and 'Numero Posta:'. A red arrow points to the 'Importa CSV' button, which is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Inserisci', 'Modifica', 'Rimuovi', 'Rimuovi Tutto', 'Etich. Indirizzo', and 'Crea Gruppo'.

Prima di attivare la funzionalità di importazione è importante impostare tutte le caratteristiche del tipo di contatto che si vuole importare:

- Selezionare il **Tipo di Posta**
- Selezionare su quale elenco dei destinatari importare le nuove anagrafiche: '**Per Competenza**' oppure '**Per Conoscenza**'
- Impostare/rimuovere la spunta su '**In Originale**'
- Importare/ rimuovere la spunta su '**Conferma Ricezione**'
- Importare/ rimuovere la spunta su '**Stampa Etichetta x Indirizzo**'
- Impostare il salvataggio nell'archivio indirizzario (  )

Attivare quindi la funzionalità 'Importa CSV'

The screenshot shows the 'Importa File CSV' dialog box. It has a title bar 'Importa File CSV' and a subtitle 'Importazione Destinatari Esterni nella sezione per Competenza, In Originale, Stampa Etichetta x Indirizzo'. There is a 'File' input field and a 'Sfoglia...' button (highlighted with a red circle). Below the input field, there are tabs for 'Anagrafiche da importare' and 'Segnalazioni'. A table with columns 'Email', 'Denominazione', 'Comune', and 'Indirizzo' is shown. At the bottom, there are checkboxes for 'Seleziona tutti' and 'Deseleziona tutti', and buttons for 'Importa Anagrafiche' and 'Esci'.

Premendo il pulsante 'Sfoglia' è possibile selezionare il file contenente le anagrafiche da importare; vengono letti e analizzati tutti i record del file selezionato e vengono popolate le seguenti sezioni:

- **Anagrafiche da importare:** contiene il dettaglio di tutti i record letti che non presentano anomalie;
- **Segnalazioni:** contiene l'elenco dei record errati e che non rappresentano una anagrafica corretta; per ogni record scartato, è riportato il numero di riga e la motivazione dello scarto

Nel caso riportato di seguito, sono state importate 3 anagrafiche corrette e un record scartato con la segnalazione riportata.

Anagrafiche da importare (3)		Segnalazioni (1)	
Email	Denominazione	Comune	Indirizzo
<input type="checkbox"/> Mario.Rossi*****@yahoo.it	Mario Rossi*****	Torino	via ***** , 10
<input type="checkbox"/> Claudio.Bianchi*****@yahoo.it	Claudio Bianchi*****	Torino	corso ***** , 1
<input type="checkbox"/> Anna.Ran*****@yahoo.it	Anna Ran*****	Orbassano	via ***** , 21

Anagrafiche da importare (3)		Segnalazioni (1)	
Riga	Riga letta	Segnalazione/Errore	
4	;;prova;1	Indirizzo email non presente. Riga scartata.	

Selezionare i record desiderati e premere '**Importa Anagrafiche**'.

## ALLEGATI

### Videata 1.2

In questa sezione è possibile indicare uno o più allegati relativi al protocollo in gestione. E' necessario per prima cosa indicare il tipo di documento ("Tipo Riferimento") che si vuole allegare, in questo modo l'applicativo permette di indicarne le relative informazioni:

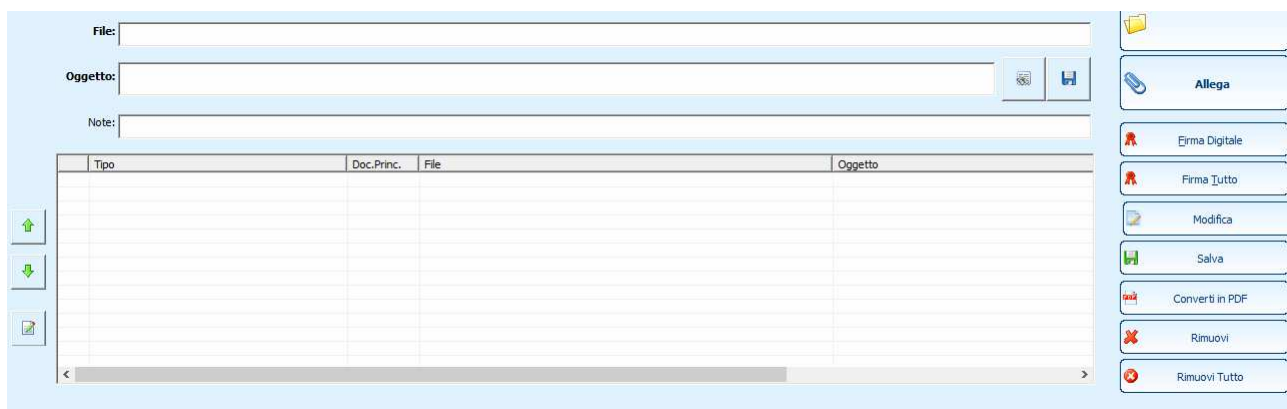
- documento cartaceo: attiva il pulsante scansiona, dal quale poter appunto scansionare istantaneamente un documento cartaceo
- documento informatico: occorre indicare il file, completo del percorso dove è stato salvato, da allegare (è prevista un'apposita funzionalità *Sfoglia* che permette di ricercare il file), le informazioni oggetto e note sono facoltative;
- documento telematico: è obbligatorio indicare l'indirizzo telematico dove si trova il documento, le informazioni oggetto e note sono facoltative.

L'oggetto degli allegati è possibile salvarlo una volta scritto oppure recuperarlo tramite le apposite funzionalità.

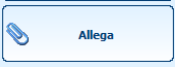
Dopo aver impostato tutte le informazioni è necessario portarle nella lista sottostante con il pulsante *Allega*.

Per firmare digitalmente il file si deve premere il pulsante *Firma Digitale*, mentre per verificare la firma digitale sul documento occorre premere il pulsante *Verifica la Firma*. Il programma, una volta selezionato un allegato dalla lista, abilita il corretto pulsante (per i documenti firmati viene abilitata la verifica, per quelli non firmati viene abilitata la firma). (Per firmare digitalmente un documento o verificarne la firma occorre che sia installato il programma per la firma digitale).

Per poter modificare un allegato occorre selezionarlo dall'elenco e scegliere il pulsante *Modifica*. Tutti i dati salvati vengono riproposti nei campi, in questo modo è possibile correggere o implementare le informazioni salvate. (v. videata 1.3)



### Videata 1.3

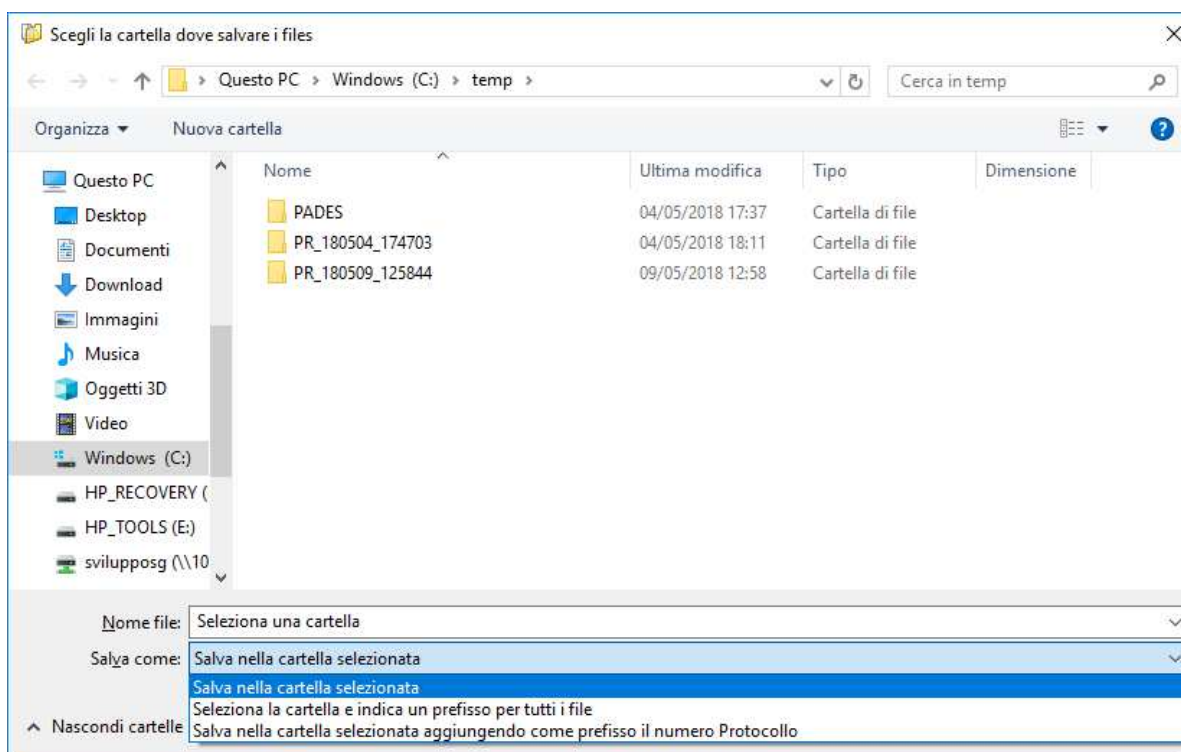
Se si vuole si può anche modificare il file allegato selezionando il pulsante Modifica. Una volta terminate le modifiche necessarie occorre utilizzare il pulsante  per reinserire l'allegato nell'elenco.

Specificando un Livello di Riservatezza è possibile limitare la gestione del protocollo e la consultazione dei relativi allegati ai soli utenti con un Livello adeguato.

Il livello di riservatezza di un utente si può impostare dalla videata di gestione: tabella Utenti/Ambiti

Con il pulsante Salva si possono salvare i file con la possibilità di specificare, oltre alla cartella di salvataggio, anche un eventuale prefisso a scelta dell'utente.

Se l'informazione è a disposizione, si potrà scegliere di prefissare i file salvati con il numero di protocollo.



In fase di gestione del protocollo è stata inserita la possibilità di firma multipla degli allegati attraverso il pulsante "Firma tutto" presente a fianco della tabella.



## COLLEGAMENTI

E' possibile legare tra di loro registrazioni di protocollo in modo da creare una 'catena documentale' e dalla visualizzazione di un protocollo poter accedere a tutti gli altri legati.

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' application window. The 'Collegamenti' tab is active, displaying a form for linking documents. The top section contains fields for 'Registro' (REGISTRO GENERALE), 'N° Ordine' (0000021), 'Anno' (2015), and 'Ult. N: 0000021'. Below these are 'Movimento' (Partenza), 'Data' (03/02/2015), and 'Ora' (15.10). A 'Collegamenti' button is highlighted in the top navigation bar. The main area is divided into sections: 'PRATICA' with search and creation buttons; 'COLLEGAMENTI' with a table for linking previous, subsequent, and reference documents; 'REGISTRO DI EMERGENZA' with fields for emergency registration; and 'PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA ATTI' with fields for automatic document processing. The 'COLLEGAMENTI' table has columns for 'Registro', 'Num. Ordine', 'Anno', and 'Movimento', with search buttons for each row.

COLLEGAMENTI	Registro	Num. Ordine	Anno	Movimento
Reg. di Riferimento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reg. Antecedente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reg. Susseguente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Videata 1.4


E' possibile creare un legame 'uno ad uno' tra una registrazione antecedente e una susseguente oppure un legame 'uno a molti' con una registrazione di riferimento.

## CONSERVAZIONE

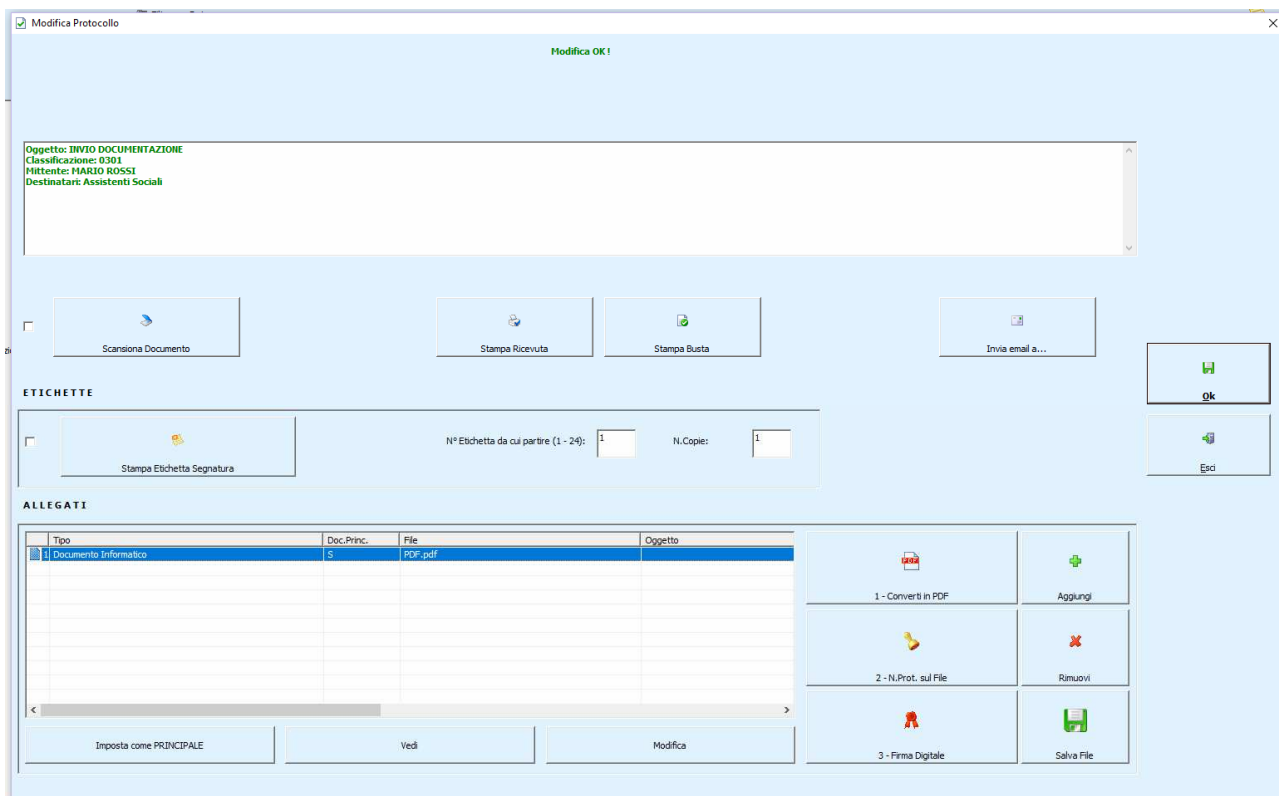
Scheda che consente di visualizzare i processi di conservazione che hanno interessato il documento selezionato.

Per ogni processo sono riportati gli estremi del tipo di conservatore utilizzato, la data dello scarico e dell'invio in conservazione, l'eventuale chiave restituita dal sistema di conservazione e l'esito della conservazione. Il pallino verde ● indica che la conservazione si è conclusa con successo mentre il pallino rosso ● indica che la richiesta di conservazione è fallita e il documento non risulta conservato.

## Aggiornamento

Una volta inseriti i dati minimi si può procedere alla conferma dell'inserimento cliccando sul pulsante presente sulla barra degli strumenti in alto. 

Nel caso di dati corretti verrà effettuata l'effettiva registrazione della protocollazione. La maschera sottostante viene presentata al compimento dell'operazione e riporta in alto il numero di protocollo assegnato dal sistema.



Oggetto: INVIO DOCUMENTAZIONE  
Classificazione: 0301  
Mittente: MARIO ROSSI  
Destinatari: Assistenti Sociali

Scansiona Documento   Stampa Ricevuta   Stampa Busta   Invia email a...

**ETICHETTE**

Stampa Etichetta Segnatura   N° Etichetta da cui partire (1 - 24): 1   N.Copie: 1

**ALLEGATI**




Tipo	Doc.Princ.	File	Oggetto
1 - Documento Informatico	S	PDF.pdf	

1 - Converti in PDF   Aggiungi  
2 - N.Prot. sul File   Rimuovi  
3 - Firma Digitale   Salva File

Imposta come PRINCIPALE   Vedi   Modifica


### Videata 1.5


Dalla videata 1.5 è possibile effettuare le seguenti operazioni:

-  Scansiona Documento : viene aperto il programma di acquisizione ottica;
-  Stampa Ricevuta : viene presentata l'anteprima della lettera di ricevuta;
- Stampa Busta : Presenta la busta da poter stampare
- Stampa Etichetta Segnatura: (permette di stampare l'etichetta con numero di protocollo, classificazione etc).
- Invia email a... : Per i clienti che hanno lo smistamento mail interne, nella videata di consultazione delle mail PEC, abbiamo gestito l'invio tramite programma e non più tramite client di posta installata sulla postazione in modo da poter memorizzare l'invio effettuato.
-  N. Prot sul file selezionando i file allegati (solo per quelli con formato PDF, DOC, ODT o RTF )viene stampato un timbro con le informazioni della protocollazione

### 1.1.2 Modifica di una registrazione di protocollo


E' possibile variare i dati relativi ad una registrazione di protocollo selezionando il pulsante di

modifica . L'operatore dovrà prima scegliere la registrazione di protocollo da modificare digitando una chiave di ricerca completa o parziale ma tale da individuare una sola registrazione (registro, anno e numero, movimento e data di registrazione) oppure utilizzando la funzione di ricerca delle registrazioni di protocollo che viene attivata automaticamente al click del pulsante di variazione se la chiave indicata è incompleta o mancante oppure a scelta dell'operatore *cliccando*

sul pulsante  e richiamando la funzionalità di cui al punto 1.2. Dopo aver selezionato la registrazione di protocollo desiderata i dati vengono riportati automaticamente sulla maschera principale e ne viene permessa la modifica. Non è possibile modificare il registro, il numero, l'anno, il tipo movimento e la data di registrazione, l'oggetto, la classificazione ed il mittente esterno o i destinatari esterni.

Nella parte finale della scheda **Documento – Informazioni identificative** vi è la possibilità di *annullare* la registrazione di protocollo. Occorre a tal fine cliccare sul relativo pulsante Annulla Protocollo e verrà aperta una videata dove l'utente potrà indicare il Provvedimento di autorizzazione e il Motivo dell'annullamento. In automatico viene anche registrata la data dell'Annullamento e l'utente che ha compiuto l'operazione.

Aperto in modifica un Protocollo, se questo risulta Annullato, verrà automaticamente presentata all'utente la videata riportante i dati dell'Annullamento.

Tutte le variazioni devono essere confermate con .

La modifica di un protocollo è possibile solamente se l'utente è abilitato a gestire protocolli con un Livello di Riservatezza maggiore a quello impostato sul protocollo nella scheda Documento – Allegati. Se l'utente non risulta abilitato alla modifica potrà aprire solamente il protocollo in consultazione e non potrà vederne gli allegati

L'associazione di un Livello di Riservatezza x la consultazione ad un'utente è possibile dalla videata di gestione: tabella Utenti/Ambiti.

### 1.1.3 Visualizzazione di una registrazione di protocollo

La funzione consente la sola visualizzazione della registrazione di protocollo selezionata, per cui tutti i dati della stessa non possono essere modificati in nessun modo.

L'operatore dovrà prima scegliere la registrazione di protocollo da visualizzare digitando una chiave di ricerca completa o parziale ma tale da individuare una sola registrazione (registro, anno e numero, movimento e data di registrazione) oppure utilizzando la funzione di ricerca delle registrazioni di protocollo che viene attivata automaticamente al click del pulsante di visualizzazione se la chiave indicata è incompleta o mancante oppure a scelta dell'operatore



*clickando* su pulsante e richiamando la funzionalità di cui al punto 1.2. Dopo aver selezionato la registrazione di protocollo desiderata i dati vengono riportati automaticamente sulla maschera principale e ne viene permessa la visualizzazione.

Se il protocollo risulta Annullato verrà automaticamente presentata all'utente la videata riportante i dati dell'Annullato.

Se si visualizza un protocollo ma non si dispone di un adeguato Livello di Consultazione non è possibile vederne l'elenco degli allegati associati.

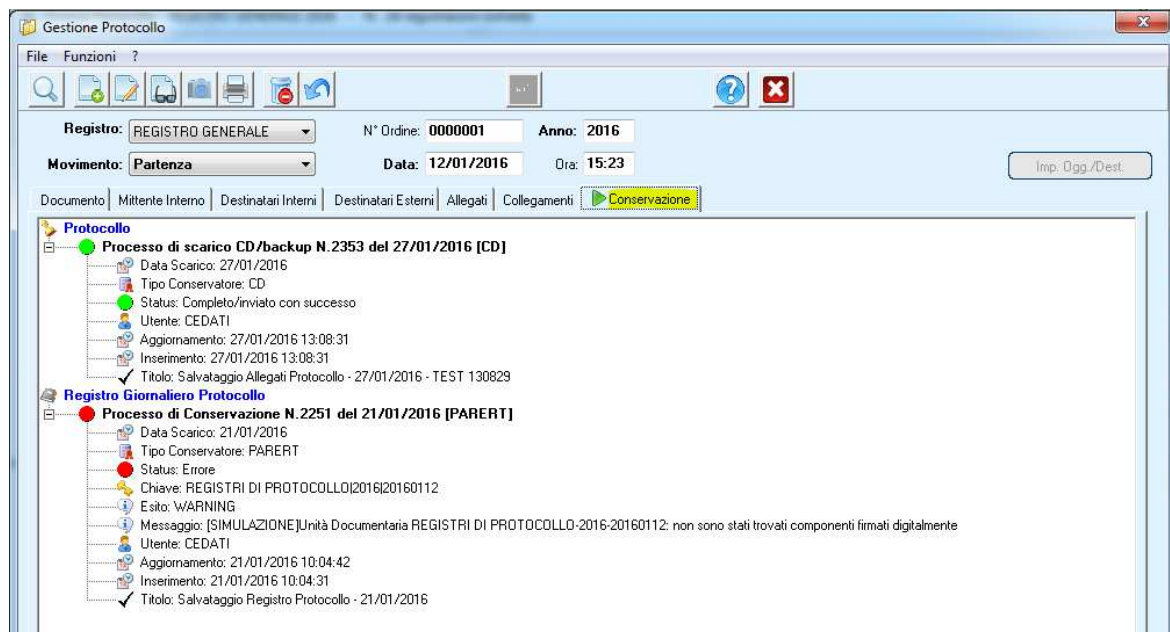
L'associazione di un Livello di Riservatezza per la consultazione ad un'utente è possibile dalla videata di gestione: tabella Utenti/Ambiti.

## 2 Scheda CONSERVAZIONE

Per le funzionalità di Gestione Protocollo e Visualizzazione Protocollo, è stata inserita una nuova scheda denominata 'Conservazione' che consente di visualizzare i processi di conservazione verso un ente conservatore certificato oppure un processo di scarico su CD (backup), che hanno interessato il protocollo selezionato.

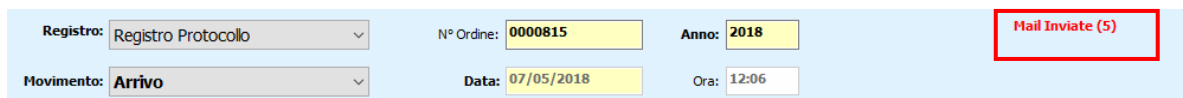
In base alla tipologia del protocollo selezionato, i processi di conservazione vengono raggruppati in:

- **Protocollo:** processi di conservazione del protocollo e dei suoi allegati
- **Registro Giornaliero Protocollo:** processi di conservazione del registro giornaliero del protocollo; attenzione: **questo tipo di processo \*non\* conserva il protocollo e i suoi documenti ma solo il documento di registro.**
- **Fatture elettroniche:** disponibile solo per i Protocollo con tipologia = 'Fatturazione Elettronica'; in questo caso vengono conservati solo i file XML ed eventualmente file firmati (P7M/M7M) che li contengono
- **Modelli 3D:** disponibile solo per i Protocollo con tipologia = 'Modelli 3D'; in questo caso vengono conservati solo i file XML che contengono i dati anagrafici relativi alle cancellazioni dalle liste elettorali del comune



Per ogni processo sono riportati gli estremi del tipo di conservatore utilizzato, la data dello scarico e dell'invio in conservazione, l'eventuale chiave restituita dal sistema di conservazione e l'esito della conservazione. Il pallino verde ● indica che la conservazione si è conclusa con successo mentre il pallino rosso ● indica che la richiesta di conservazione è fallita e il documento non risulta conservato.

Dalla videata di gestione del protocollo e di conferma del protocollo è presente l'informazione del numero di eventuali mail "inviate" associate al protocollo.



Dalla videata di gestione prendo sulla label sarà possibile visualizzare l'elenco delle mail inviate. Dalla videata di conferma del protocollo premendo il pulsante, in caso esistano già delle mail inviate, il programma chiede se si desidera visualizzare le mail già inviate oppure se si vuole generare una nuova mail.

Di conseguenza verrà proposta la videata di consultazione piuttosto che quella di invio nuova mail.



## 2.1 Come ricercare una registrazione di protocollo

La funzione **Protocollo – Ricerca** permette di ricercare uno o più protocolli dall'archivio in relazione ai filtri di ricerca impostati.

### Videata 7

La maschera presenta come filtri di ricerca: tipo di *Registro*, *Anno* di riferimento, tipo di *Movimento*, intervallo di *date di archiviazione*, intervallo di *numeri d'Ordine*, *data lettera*, *protocollo esterno*, tipo di *posta*, *data posta*, *numero posta*, *Registrazione di protocollo di riferimento*, *Registrazione di protocollo antecedente*, *Registrazione di protocollo susseguente*, *Ragione sociale* del mittente o destinatario esterno e relativo *Comune*, *Oggetto*, *Compilatore*, *stato di registrazione* (vale a dire se registrazione di protocollo valida o annullata), soggetto che ha *annullato*, *pratica* e *anno*.

Ulteriori filtri di ricerca sono la *Classificazione*, il *Mittente interno* o il *Destinatario interno* e *Delibera/Determina*.

Dopo aver impostato i filtri di ricerca desiderati (gli unici obbligatori sono il Registro di protocollo e l'anno di riferimento) occorre selezionare il pulsante "Ricerca". La ricerca risulta tanto più precisa quanti più filtri sono stati riportati (nel caso non sia stato valorizzato alcun filtro verranno proposti tutti i protocolli presenti in archivio).

L'esito della ricerca viene riportato mediante un elenco delle registrazioni di protocollo che soddisfano i filtri precedentemente impostati. Questo elenco può essere ordinato per n° d'Ordine, per tipo di movimento, per data o per oggetto.

## Videata 8

[illegible]

A questo punto è possibile ritornare sulla videata di indicazione dei parametri di ricerca mediante il pulsante “Parametri” oppure visualizzare le informazioni relative ad una registrazione di protocollo selezionando l’elemento dell’elenco desiderato ed il pulsante “Visualizza” tramite la maschera di riepilogo (v. Videata 10).

Se si desidera visualizzare la lista delle variazioni di un numero protocollo (Storici protocollo) selezionare l'elemento dell'elenco ed il pulsante "Vis. Storici".

Selezionando un elemento e premendo il pulsante “Visualizza”(o cliccando sopra 2 volte consecutivamente) è possibile visualizzare la situazione “storica” del protocollo (Videata 10).

Premendo “Parametri” si ritorna alla videata precedente in cui compare la lista ricavata dalla selezione dei parametri di ricerca.

## 2.2 Stampa

La funzione **Protocollo – Stampa** consente di ricercare (con le stesse modalità descritte per la ricerca 1.2) uno o più protocolli dall'archivio, visualizzarne le informazioni ed effettuarne alcune stampe.

Nella maschera di ricerca, oltre ai possibili filtri di ricerca, occorre selezionare anche il *Report* che definisce la stampa desiderata.

Il pulsante "Stampa" effettua la stampa del modello di stampa scelto del solo protocollo selezionato, mentre il pulsante "Stampa tutto" esegue la stampa del modello di stampa scelto per tutti i protocolli presenti in elenco.

Ogni stampa viene presentata in anteprima. Da questa è poi possibile lanciare la stampa su carta.

I report di stampa previsti sono:

- **Ricevuta:** è l'attestazione di ricevimento di una determinata corrispondenza. La stampa riporta l'intestazione dell'ente emittente e il relativo Ufficio protocollo, il nominativo del Mittente, la dichiarazione di ricevimento con la relativa data, l'oggetto e il n° d'ordine del protocollo, la data e lo spazio per la firma del compilatore.

Viene rilasciata al mittente.

- **Registro Generale:** è la stampa del Registro Gen. di Protocollo.

Per ogni protocollo vengono riportati i principali elementi ordinati in apposite colonne, quali n° d'ordine, data e tipo di movimento, l'oggetto, se annullato o meno, il n° degli allegati, la data della posta, la data della lettera, il protocollo della lettera, la pratica, l'eventuale collegamento con un protocollo antecedente o susseguente, la classificazione.

- **Registro Dettaglio:** è una stampa più dettagliata che riporta oltre a tutti i dati del Reg. Gen. anche il Mittente e i Destinatari con relativo indirizzo.

- **Registro Dettaglio Orizzontale:** identica alla precedente ma sviluppata in senso orizzontale su carta.

- **Etichette per indirizzi:** sono etichette adesive che riportano il nominativo e l'indirizzo del Mittente o Destinatario.

- **Etichette per segnatura:** sono etichette adesive che riportano gli estremi delle registrazioni di protocollo (anno, numero, classificazione e mittenti o destinatari interni) da apporre al documento originale oggetto della registrazione di protocollo.







## Capitolo due

### 3 Tabelle

Le tabelle devono essere compilate prima di procedere con qualsiasi altra funzione, in quanto permettono all'operatore di personalizzare tutta una serie di valori tabellari utilizzati in diversi punti dell'applicativo.

Le tabelle previste dalla procedura sono:


Tabelle	Modifica Nr. Protocollo	Utility
Registro Protocollo		
Codici AOO		
Indirizzi Mail		
Posta		
Tipo Protocollo		
Colonne in visualizzazione		
Tipo Flusso		
Regole Posta PEC		
Settore		
Dipartimento		
Servizio		
Ufficio		
Visualizza Organizzazione		
Titolo		
Classe		
Fascicolo		
Visualizza Classificazione		
Assessori		
Referato		
Indirizzario		
Manutenzione Indirizzario		
Gruppi		
Oggetti ricorrenti		
Oggetti ricorrenti Allegati		
Pratiche		
Modello Mail		
Utenti/Ambiti		
Comuni		>
Stampa		


Per gestire i dati si utilizzano i pulsanti di gestione (inserimento , variazione  oppure cancellazione ) con possibilità di ricercare l'elemento sul quale operare selezionandolo dalla tabella proposta nella parte bassa della videata (per le tabelle più semplici) oppure utilizzando la funzionalità di ricerca (attivata cliccando sul tasto ). In caso di cancellazione, la procedura impedirà comunque all'operatore di cancellare dei codici tabella utilizzati.


Di seguito riportiamo la descrizione delle voci di Tabelle.



### **Registro di protocollo**

Permette di gestire uno o più registri di protocollo attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. La tabella è costituita dalle caselle *descrizione*, *codice*, *tipo di movimento*, *codice AOO*. E' possibile far scadere un registro di protocollo che non si intende più utilizzare impostandone la data di scadenza. Spuntando l'opzione "inserimento continuo" è possibile effettuare ripetutamente più inserimenti.

Per inserire un nuovo registro occorre cliccare l'icona , poi occorre attribuire un codice alfanumerico e la descrizione del registro negli appositi campi. Il tipo di movimento e il codice AOO sono facoltativo.

**N.B. : per il corretto funzionamento dell'applicazione è necessario che sia presente almeno un registro di protocollo con il codice "RP". Al termine della compilazione dei campi occorre confermare l'inserimento cliccando l'icona .**

Per variare un registro occorre selezionare con un clic del tasto sinistro del mouse il registro che si vuol modificare, cliccare l'icona , procedere alla modifica della descrizione e confermare l'operazione come visto sopra. Non è possibile modificare il codice o il tipo di movimento.

Per cancellare un registro occorre selezionare il registro che si vuol eliminare, cliccare l'icona  e confermare la cancellazione cliccando l'icona . Non è possibile cancellare un registro di protocollo a fronte del quale vi sono dei riferimenti, come una registrazione di protocollo.

### **Codici AOO**

Gestisce i codici AOO attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni AOO un *codice* alfanumerico, l'indicazione se è *attiva* oppure no e la *descrizione*.

### Indirizzi mail

Gestisce gli indirizzi mail utilizzati per la posta PEC attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni indirizzo e-mail il codice AOO, l'indicazione se è *utilizzabile per posta certificata, per gli invii, per l'invio tramite WS* oppure no, l'indicazione dell'*Host POP3*, della sua *porta*, la sua *user* e la sua *password*, l'indicazione dell'*Host SMTP* e della sua *porta*. Tutte queste informazioni sono necessarie al fine dell'interoperabilità del protocollo.

## Posta

Gestisce i vari tipi di posta attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni posta un *codice* alfanumerico e la relativa *descrizione*. E' possibile far scadere un tipo di posta obsoleto impostandone la data di scadenza.

[illegible]

## Tipo protocollo

Descrizione	Codice
** NON SPECIFICATO **	00
APR4	A4
FATTURA	FT
FATTURA ELETTRONICA	FZ
GL	GL
MALATTIA	SS
MODELLO 3D	3D
NOTIFICA FATTURA ELETTRONICA	NZ
POSTA CERTIFICATA	PE
PROTOCOLLO DA INTEGRAZIONE SPECIFICA	PS
SEGNALAZIONI JCITY	DD
TD	TD
TIPO PROTOCOLLO ZZ	ZZ
YU7777	PR

**Dati generali**

Codice:  Codice JC:  Protocollo automatico: ☐

Descrizione:

Registro:  Tipo posta:  GG Scadenza:

Classi Default:

Nessuna ☐

Va su Flussi ☒

- 02 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
- 03 - RISORSE UMANE
- 04 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
  - 01 - BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
  - 02 - GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
  - 03 - GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

**Destinatari interni**

**Tipi Protocollo**

Nel momento in cui si sta creando un nuovo protocollo, selezionando il tipo protocollo vengono impostati in automatico i relativi campi con i valori indicati in questa maschera.

Il campo “protocollo automatico” consente di attivare il processo per poter protocollare in automatico alcuni tipi di mail ricevute.

Spuntando il check di protocollazione automatica, i campi “registro”, “tipo posta”, “destinatari interni” e “classificazione” diventano obbligatori in quanto necessari per poter eseguire l'operazione di protocollo.

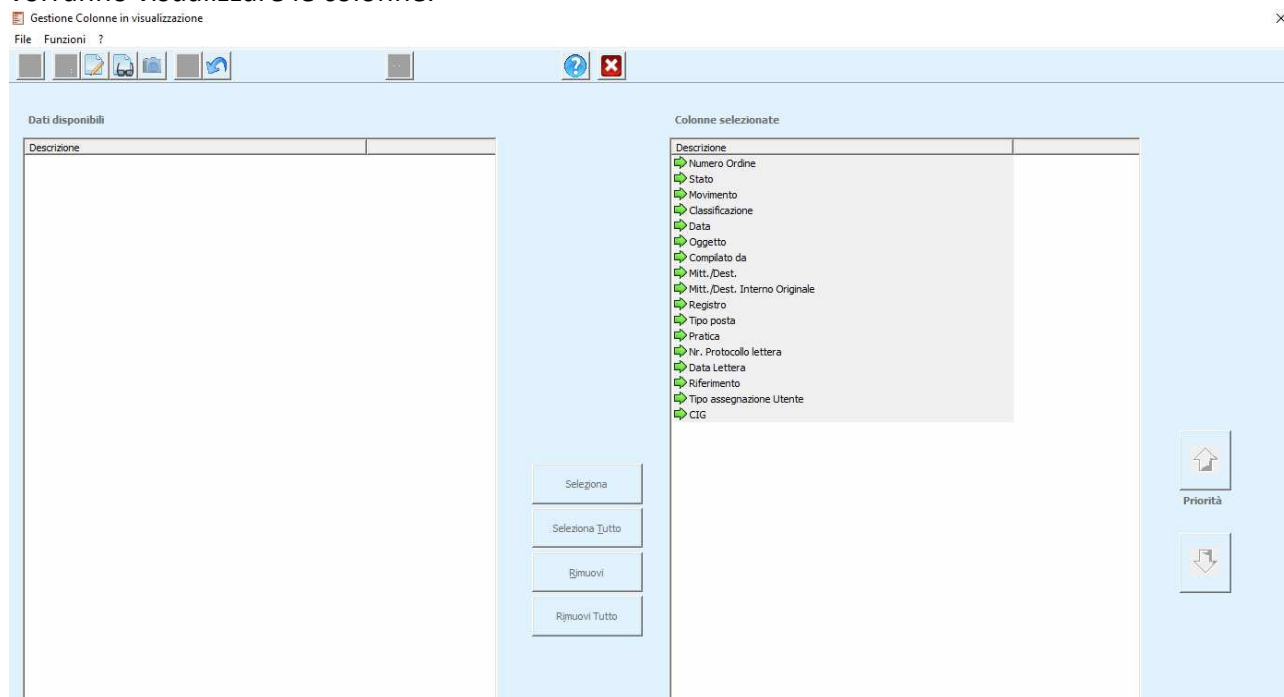
Deve essere stato installato e configurato correttamente l'applicativo sipal XP.

Al momento è possibile protocollare in automatico le fatture elettroniche (tipo FZ), le notifiche di fattura (NZ) e i modelli 3d (3D). Per gli altri tipi protocollo il valore di questo campo viene ignorato.

**Per il servizio di protocollazione automatica è necessario dotarsi del modulo WEB SERVICE PROTOCOLLO.**

## Colonne in visualizzazione

Tramite questa tabella è possibile indicare quali colonne si vogliono visualizzare in ricerca del protocollo e con quale ordine. Nell'elenco di sinistra si trovano tutte le colonne che è possibile aggiungere a quelle già visualizzate. Nell'elenco di destra si trovano tutte le colonne che vengono visualizzate in ricerca. Tramite i pulsanti delle priorità è possibile indicare l'ordine con il quale si vorranno visualizzare le colonne.



## Tipo flusso

Il TIPO FLUSSO serve per indicare i comportamenti e regole da adottare durante il ciclo di vita del flusso documentale.

Ogni Tipo Flusso è identificato dalle seguenti caratteristiche:


- Codice (identificativo univoco del tipo flusso)
- Descrizione
- Tipo di Pubblicazione (facoltativo): indica in quale momento viene generato l'invio e l'aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente; sono disponibili le seguenti opzioni:
  - o All'accettazione e all'evasione
  - o Solo all'evasione
- Voce Pubblicazione/Sezione (facoltativo); indica la sezione di pubblicazione in Amministrazione Trasparente in cui andare ad inserire la registrazione generata a fronte dell'evasione del flusso
- Nome documento (facoltativo); indica il nome del template da utilizzare per creare il testo/lettera del flusso

- Esiti Evasione Flusso: elenco dei tipi di esito che si possono selezionare per questo tipo di flusso, in fase di evasione; per ogni elemento è possibile indicare se le note sono obbligatorie oppure facoltative. Per la gestione degli esiti sono disponibili i pulsanti 'aggiungi', 'modifica' e 'rimuovi'

**Tipo Flusso**




Codice:  Tipo Pubblicazione:


Descrizione:


Voce Pubblicazione:   Altri contenuti: Accesso civico: Registro degli accessi


Nome Documento:

Esiti Evasione Flusso:

Descrizione	Note Obbl.	
 Accoglimento (accesso consentito)	No	<div>+</div> Aggiungi
 Diniego parziale	Si	
 Diniego totale	Si	

 Modifica



 Rimuovi

Per selezionare la Sezione di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, è possibile indicare direttamente il valore della voce di pubblicazione, tramite il pulsante  visualizzare l'elenco da selezionare. Impostare il filtro per ridurre il numero delle righe presentate.

**Selezione**

Filtro:

8100 - Altri contenuti: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati: Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  
 8102 - Altri contenuti: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati: Obiettivi di accessibilità  
 8101 - Altri contenuti: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati: Regolamenti  
 8099 - Altri contenuti: Accesso civico: Registro degli accessi  
 8103 - Altri contenuti: Dati ulteriori  
 8096 - Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione: Atti di accertamento delle violazioni  
 8091 - Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
 8095 - Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione: Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  
 8093 - Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione: Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  
 8094 - Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione: Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
 8092 - Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
 8053 - Attività e procedimenti: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati  
 8052 - Attività e procedimenti: Monitoraggio tempi procedurali  
 8051 - Attività e procedimenti: Tipologie di procedimento  
 8038 - Bandi di concorso  
 8056 - Bandi di gara e contratti: Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  
 8057 - Bandi di gara e contratti: Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici  
 8063 - Beni immobili e gestione patrimonio: Canoni di locazione o affitto  
 8062 - Beni immobili e gestione patrimonio: Patrimonio immobiliare  
 8060 - Bilanci: Bilancio consuntivo  
 8059 - Bilanci: Bilancio preventivo  
 8061 - Bilanci: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  
 8066 - Controlli e rilievi sull'amministrazione: Corte dei conti  
 8065 - Controlli e rilievi sull'amministrazione: Organi di revisione amministrativa e contabile  
 8064 - Controlli e rilievi sull'amministrazione: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni ana

 Conferma Sezione di Pubblicazione  Annulla

## Regole posta PEC

Le mail PEC che arrivano possono essere assoggettate a delle regole che permettono sia la protocollazione automatica, se il tipo protocollo indicato nella regola lo prevede, sia lo spostamento in una cartella (arrivo, archiviata, eliminata).

Queste regole vengono comunque controllate solo se la mail non è già stata riconosciuta come in arrivo da portali già verificati (esempio fatture elettroniche, pratiche edilizie, ecc..)

Vi sono poi le tabelle di gestione dell'organizzazione dell'Ente:

### **Settore**

Gestisce i settori dell'Ente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni settore una *descrizione*. Si collega poi alla tabella successiva.

### **Dipartimento**

Gestisce i dipartimenti dell'Ente entro un certo settore attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni dipartimento una *descrizione* e specificare il *settore* di appartenenza. Si collega poi alla tabella successiva.

### **Servizio**

Gestisce i servizi dell'Ente entro un certo dipartimento attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni servizio una *descrizione* e specificare il *dipartimento* di appartenenza. Si collega poi alla tabella successiva.

### **Ufficio**

Gestisce gli uffici dell'Ente entro un certo servizio attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni ufficio una *descrizione* e specificare il *servizio* di appartenenza.. In questo ambito è anche possibile indicare un responsabile.

### **Visualizza organizzazione**

Permette di avere la rappresentazione grafica della struttura gerarchica “ad albero” dell'Ente relativa alla suddivisione effettuata con i dati inseriti nelle tabelle precedenti. Con doppio clic su un ramo si ha l'espansione del livello.

La procedura permette di personalizzare, mantenere ed implementare dinamicamente nel tempo il sistema di classificazione d'archivio che l'Ente intende adottare attraverso la gestione delle tabelle relative a categorie, classi e fascicoli; in tal modo al momento della registrazione di protocollo è sempre possibile indicare la corretta collocazione della stessa nell'organizzazione dei documenti.

### **Categoria**

Gestisce le diverse categorie da attribuire alla registrazione di protocollo attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni categoria un *codice* alfanumerico e la relativa *descrizione*. Si collega poi alla tabella successiva.

## Classe

Gestisce le classi entro una certa categoria attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione.

Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni classe un *codice* alfanumerico, la relativa *descrizione* e specificare la *categoria* di appartenenza. Si collega poi alla tabella successiva.

E' anche possibile specificare un ufficio a cui legare la classificazione corrente selezionandolo dall'apposita lista. In questo modo inserendo un protocollo sarà effettuato un controllo tra la classificazione e i mittenti e/o destinatari selezionati per vedere se almeno uno di questi è tra quelli legati alla classificazione scelta.

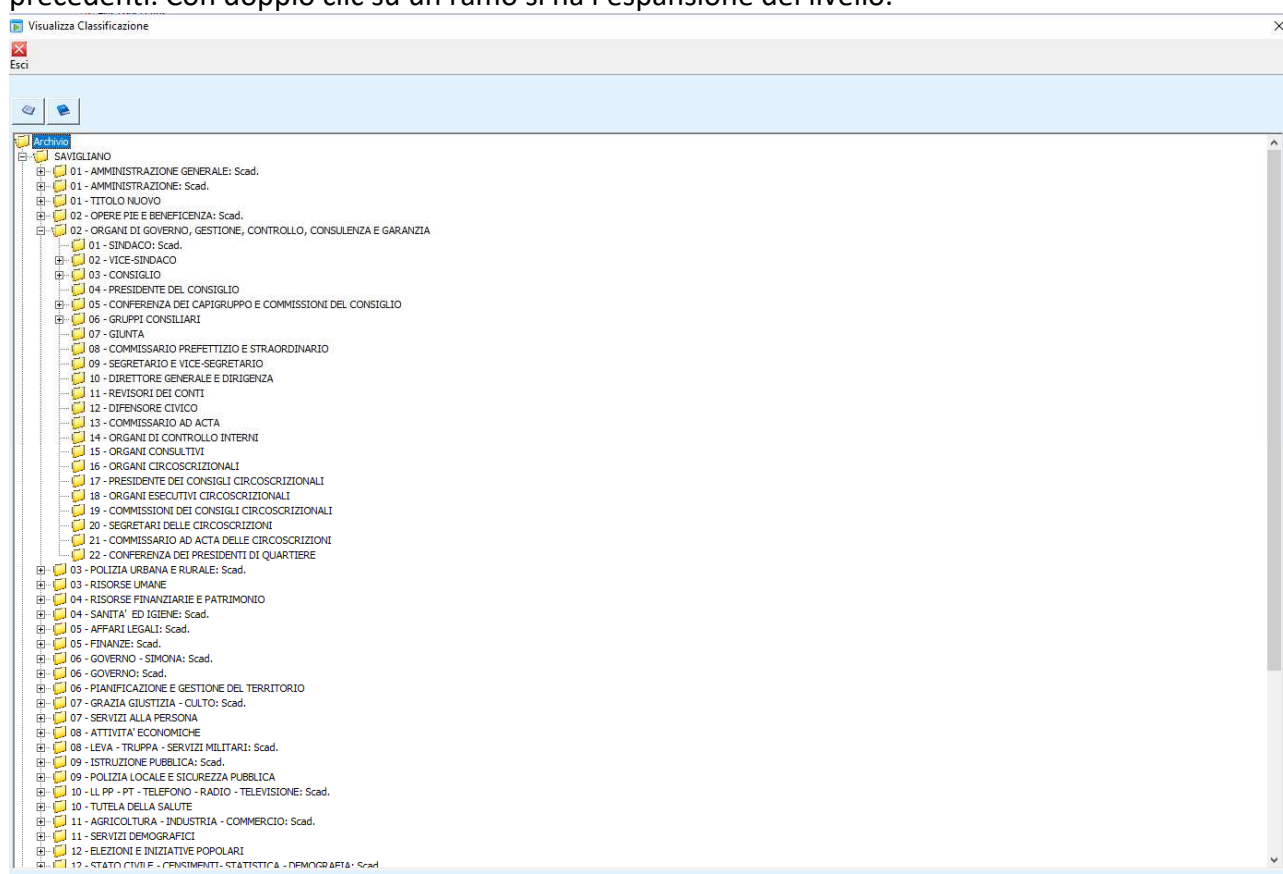
## Fascicolo

Gestisce i fascicoli entro una certa classe attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni fascicolo un *codice* alfanumerico, la relativa *descrizione* e specificare la *classe* di appartenenza.

E' anche possibile specificare un ufficio a cui legare la classificazione corrente selezionandolo dall'apposita lista. In questo modo inserendo un protocollo sarà effettuato un controllo tra la classificazione e i mittenti e/o destinatari selezionati per vedere se almeno uno di questi è tra quelli legati alla classificazione scelta.

## Visualizza classificazione

Permette di avere la rappresentazione grafica della struttura gerarchica "ad albero" del sistema di classificazione di archivio relativa alla suddivisione effettuata con i dati inseriti nelle tabelle precedenti. Con doppio clic su un ramo si ha l'espansione del livello.





### **Assessori**

Permette di inserire il nominativo degli Assessori dell'Ente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni Assessore il *Cognome/Nome*, la check box se *in attività* ed eventuali note con cui specificare l'area di appartenenza (es. assessore al turismo).

### **Referato---aa**

Permette di inserire il nominativo dei Referati dell'Ente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre attribuire ad ogni Referato la *Descrizione* e la check box se *in attività*.

### **Indirizzario**

Gestisce la Ragione sociale, l'indirizzo e il Comune dei Mittenti o dei Destinatari che più frequentemente si presentano per la corrispondenza in arrivo o in partenza attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre riportare la Ragione Sociale, l'Indirizzo e il Comune. Se il comune indicato risulta presente in archivio le informazioni relative alla provincia, al C.A.P. ed allo stato verranno completate automaticamente.

### **Gruppi**

Tramite questa videata di gestione è possibile creare, modificare, cancellare dei Gruppi di Indirizzi. Per inserire un nuovo gruppo di destinatari esterni occorre premere il pulsante di Inserimento e indicare il nome che si vuole associare al gruppo. Poi con il pulsante "Aggiungi indirizzo al gruppo" si possono inserire i vari indirizzi. Una volta selezionato il pulsante per aggiungere gli indirizzi viene visualizzata la richiesta per scegliere se inserire un nuovo indirizzo oppure selezionarne uno tra quelli attualmente caricati sull'indirizzario.

Andando in modifica su un gruppo si possono sempre aggiungere dei nuovi indirizzi.

La cancellazione funziona sia per l'intero gruppo che per un indirizzo contenuto nel gruppo (naturalmente occorre posizionarsi correttamente su quello che si vuole eliminare).

Dalla gestione del protocollo per i protocolli in partenza selezionando il pulsante per il recupero degli indirizzi (📁) viene visualizzata la videata dell'indirizzario con due schede, indirizzi e gruppi, in modo da poter scegliere se inserire nel protocollo un indirizzo oppure tutti gli indirizzi associati ad un gruppo.

### **Oggetti ricorrenti**

Gestisce gli oggetti che si presentano più ricorrentemente attraverso le funzioni di inserimento, variazione, cancellazione e visualizzazione. Anche in tal caso occorre riportare la descrizione dell'oggetto.

E' possibile legare l'oggetto ad un codice di Classificazione in modo che dalla videata di gestione del protocollo selezionando un oggetto ricorrente venga anche impostata in automatico la classificazione ad esso legata.

### **Comuni**

Permette di gestire o ricercare i Comuni italiani ed esteri con le funzioni di ricerca, inserimento, modifica, cancellazione e visualizzazione.

## **Stampa**

Stampa le tabelle precedenti selezionandole dal report di stampa.

## Capitolo tre

### **Utility**

#### **Parametri applicativi**

Questa funzionalità è finalizzata alla gestione dei parametri di configurazione client e server della procedura di gestione protocollo.

Parametri Applicativi

Client (solo per questa postazione) | Server (generali per tutte le postazioni)

SEZIONE: PRTOPDOC

Configura correttamente la colonna dei valori:

PARAMETRO	VALORE
NOME	
DB	
USER	
PSW	
LANGUAGE	

Nome (completo di path) del programma da richiamare al momento dell'archiviazione ottica del documento oggetto della registrazione di protocollo.

Conferma

Valore:

Esci

Ogni operatore può personalizzare i parametri previsti relativi alla parte client, mentre la parte server potrà essere modificata solo da un utente abilitato alla gestione della sicurezza logica.

#### **Ricerca Richieste**

Presenta il cruscotto di ricerca e visualizzazione delle richieste di conservazione. L'utente Amministratore del protocollo, può vedere TUTTE le richieste, mentre gli altri utenti possono vedere solo le proprie richieste al sistema di archiviazione.

### **Installa componenti per firma digitale**

Consente l'installazione del componente Maggioli Sign, indispensabile per la firma digitale.

### **Scollega pec**

Permette di slegare una pec legata ad un protocollo per un eventuale reinvio della stessa, nel caso ci fossero stati problemi di invio (destinatario non corretto, mail che non doveva partire ecc.). La pec che si andrà a scollegare potrà essere tenuta nell'elenco delle mail Archivate, in Arrivo, in Eliminate, Cancellata da tutti gli elenchi.

### **Gestione colori**

Permette di personalizzare il formato dei caratteri, colori di sfondo delle finestre, pulsanti e form.

### **Nuovo utente**

Funzionalità che permette la creazione di un nuovo utente dell'area segreteria, copiando tutte le informazioni necessarie da un utente già esistente. Nella sezione "Utente da Duplicare" si seleziona il nome dell'utente che ha le abilitazioni più simili a quello che si sta andando a creare.

### **Spostamento di U.O. Utente**

Con questa funzione si può gestire lo spostamento o l'aggiunta di una U.O. di un utente dell'area segreteria, prendendo tutte le abilitazioni da un altro utente già esistente appartenente alla U.O. interessata. Con il flag attivo, l'utente dal quale si stanno copiando le abilitazioni non avrà più accesso agli uffici in quanto verranno fatti scadere,

### **Salvataggio dati**

Per garantire la salvaguardia dei dati in archivio si suggerisce vivamente di eseguire periodicamente il backup del data base in modo da garantire il ripristino dei dati; per la delicatezza e l'importanza dell'operazione si consiglia di far eseguire il backup da personale competente sul funzionamento del data base engine in uso.

La procedura di backup dipende dal motore di database utilizzato: **nel caso di Oracle utilizzare l'export dei dati dell'utente "Sysadm"; nel caso di SQLBase salvare il DBS quando NON sono presenti file di LOG.**

Nel caso in cui si utilizzi l'Archiviazione ottica salvare anche la cartella (o directory) contenente i file di immagine archiviati (la cartella è presente sul server ove vi è l'installazione del programma "Top media"; far riferimento alla documentazione di quest'ultimo per ulteriori informazioni).

### **Riferimenti**

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche e non rappresentano un impegno da parte di Sipal S.r.l.. Il software descritto in questo documento viene fornito con licenza d'uso.

Il programma può essere usato solo in conformità alla licenza d'uso medesima.

Per nessun motivo nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi mezzo o forma (inclusa la registrazione e la fotocopia) senza il permesso scritto della Sipal S.r.l..

Tutti i dati ed i nominativi riportati negli esempi e nelle stampe sono inventati, ogni riferimento a nominativi esistenti è puramente casuale.

Per illustrare l'uso del prodotto sono stati fatti riferimenti ai programmi e marchi Windows e Visual Basic che sono di proprietà della Microsoft corp., Gupta che è di proprietà di Centura Software corp.

## **SOMMARIO**

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
GLI ELEMENTI DELLE VIDEATE .....	3
DESCRIZIONE DEI PULSANTI.....	4
<b>CAPITOLO UNO .....</b>	<b>6</b>
<b>1. PROTOCOLLO .....</b>	<b>6</b>
1.1 INSERIMENTO, CONSULTAZIONE, VARIAZIONE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	10
1.1.1 <i>Inserimento di una registrazione di protocollo</i> .....	11
1.1.2 <i>Modifica di una registrazione di protocollo</i> .....	19
1.1.3 <i>Visualizzazione di una registrazione di protocollo</i> .....	20
1.2 COME RICERCARE UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	22
1.3 STAMPA .....	24
<b>CAPITOLO DUE .....</b>	<b>25</b>
<b>2 TABELLE.....</b>	<b>25</b>
2.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	26
2.2 CODICI AOO .....	26
2.3 POSTA.....	27
2.4 COLONNE IN VISUALIZZAZIONE .....	29
2.5 SETTORE.....	31
2.6 DIPARTIMENTO .....	31
2.7 SERVIZIO.....	31
2.8 UFFICIO .....	31
2.9 VISUALIZZA ORGANIZZAZIONE .....	31
2.10 CATEGORIA .....	31
2.11 CLASSE .....	32
2.12 FASCICOLO .....	32
2.13 VISUALIZZA CLASSIFICAZIONE .....	32
2.14 ASSESSORI .....	33
2.15 REFERATI .....	33
2.16 INDIRIZZARIO .....	33
2.17 GRUPPI .....	33
2.18 OGGETTI RICORRENTI .....	33
2.19 COMUNI.....	33
2.20 STAMPA .....	34
<b>CAPITOLO TRE .....</b>	<b>34</b>
<b>3 UTILITY .....</b>	<b>34</b>
3.1 PARAMETRI APPLICATIVI .....	34
<b>SALVATAGGIO DATI.....</b>	<b>36</b>
<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>36</b>

**SOMMARIO ..... 37**