



COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)



MANUALE

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

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 305 del 03.12.2015)



Sommario

1 - PRINCIPI GENERALI	1
1.1 Premessa	1
1.2 Ambito di applicazione del manuale	1
1.3 Definizioni	2
2 - DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE	3
2.1 Premessa	3
2.2 Il documento informatico amministrativo	3
2.3 Il documento analogico – cartaceo amministrativo	3
2.4 Documento ricevuto	4
2.5 Documento inviato	4
2.6 Documento interno formale.....	4
2.7 Documento interno informale.....	5
2.8 Copia informatica di documento analogico	5
2.9 Copia analogica di documento informatico.....	5
2.10 Duplicati di documenti informatici	6
2.11 Copie ed estratti informatici di documenti informatici.....	7
2.12 Formazione del documento informatico.....	7
2.13 La firma	9
2.14 Autenticazione firma	11
2.15 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti	11
2.16 Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	12
2.17 Trasmissione documenti con il sistema pubblico di connettività.....	12
2.18 Uso della Posta Elettronica Certificata	12
2.19 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico	13
3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO	15
3.1 Il protocollo informatico.....	15
3.2 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi.....	15
3.3 Accredimento dell'amministrazione/AOO all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	16



3.4 Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico	16
3.5 La classificazione dei documenti	17
3.6 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico	18
3.7 Tutela dei dati personali	18
3.8 Formazione del personale	19
4 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI	20
4.1 Premessa.....	20
4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO.....	21
4.2.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata	22
4.2.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale	23
4.2.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	23
4.2.4 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente	23
4.2.5 Ricezione di fatture elettroniche	23
4.2.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano	24
4.2.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi	24
4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali.....	25
4.2.9 Errata ricezione di documenti cartacei.....	25
4.2.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	25
4.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	25
4.2.12 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti.....	26
4.3 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'AOO	28
4.3.1 Sorgente interna dei documenti.....	29
4.3.2 Verifica formale dei documenti	29
4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura	29
4.3.4 Trasmissione di documenti informatici	29
4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	30
4.4 Documenti informali.....	30
5 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DIGITALE E ARCHIVIAZIONE	31
5.1 Titolario o piano di classificazione	31
5.2 Classificazione dei documenti	31



5.3 La fascicolazione	32
5.4 La fascicolazione digitale	33
5.4.1 Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti.....	34
5.4.2 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali	34
5.4.3 Chiusura dei fascicoli digitali.....	34
5.5 Serie archivistiche e repertori	35
5.6 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione.....	35
5.6.1 Procedure di scarto	37
6 - GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	38
6.1 Unicità del protocollo informatico	38
6.2 Registrazione di protocollo.....	38
6.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	39
6.4 Segnatura di protocollo dei documenti.....	39
6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo	40
6.6 protocollazione documenti interni formali	40
6.7 Oggetti ricorrenti	40
6.8 Registrazione differita di protocollo	40
6.9 Documenti riservati (Protocollo riservato).....	41
6.10 Acquisizione dei documenti analogici	41
7 - IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE.....	42
7.1 Descrizione funzionale ed operativa	42
8 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	43
8.1 Principi sulla conservazione dei documenti informatici.....	43
8.2 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente	44
9 - REGISTRO DI EMERGENZA.....	45
9.1 Utilizzo del registro di emergenza	45
10 - SICUREZZA	46
10.1 Obiettivi	46
10.2 Credenziali di accesso al sistema documentale.....	47
10.3 Sicurezza nella formazione dei documenti.....	48
10.4 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici	49



10.5 Accesso ai documenti informatici	50
11 - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	51
11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	51
11.2 Pubblicità del manuale	51
11.3 Entrata in vigore	51

ALLEGATI:

Allegato 1 - Modello Organizzativo dell'Amministrazione

Allegato 2 - Piano di Classificazione (Titolario)

Allegato 3 - Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

Allegato 4 - Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

Allegato 5 - GLOSSARIO/DEFINIZIONI (**Allegato 1** al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)

Allegato 6 - FORMATI (**Allegato 2** al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)

Allegato 7 - STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE (**Allegato 3** al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)

Allegato 8 - METADATI (**Allegato 5** al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)



1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, *"descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"*. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

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

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

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

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – *Regole*



tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

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

1.3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Manuale si intende:

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

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

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



2 - DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

2.1 PREMESSA

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

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

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

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

2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO AMMINISTRATIVO

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

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

I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD *"1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*.

2.3 IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO AMMINISTRATIVO

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

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di



garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

2.4 DOCUMENTO RICEVUTO

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

Un documento informatico può essere recapitato, a titolo esemplificativo:

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

Un documento analogico può essere tipicamente recapitato:

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

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

2.5 DOCUMENTO INVIATO

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

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

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

2.6 DOCUMENTO INTERNO FORMALE

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

Il documento informatico di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria scambiato tra unità organizzative mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con



firma digitale o altra firma elettronica. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

2.7 DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

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

2.8 COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO

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

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

La dichiarazione di conformità all'originale:

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

Formule

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

Il Funzionario Incaricato

Firmato digitalmente

2.9 COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

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



all'originale non è espressamente disconosciuta.

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

Formula

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

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

Formula

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

Il Funzionario Incaricato

Firma autografa

2.10 DUPLICATI DI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

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

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

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale



2.11 COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

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

Il Funzionario Incaricato

Firma digitale

2.12 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

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

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

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

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

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:
 - a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
 - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;



- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
 3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.
 4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
 - a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
 - b) l'apposizione di una validazione temporale;
 - c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
 - d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
 - e) il versamento ad un sistema di conservazione.
 5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.
 6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
 7. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile è associato un riferimento temporale.



8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 6 del presente decreto in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.
9. Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 8 al presente manuale, è costituito da:
- l'identificativo univoco e persistente;
 - il riferimento temporale di cui al comma 7;
 - l'oggetto;
 - il soggetto che ha formato il documento;
 - l'eventuale destinatario;
 - l'impronta del documento informatico.

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

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

2.13 LA FIRMA

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

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

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

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

Non ha valore di sottoscrizione.



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

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

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

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

Non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2.14 AUTENTICAZIONE FIRMA

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

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

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

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

2.15 IMMODIFICABILITÀ E INTEGRITÀ DEL DOCUMENTO INFORMATICO, COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI

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

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

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

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

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



2.16 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

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

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

2.17 TRASMISSIONE DOCUMENTI CON IL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ

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

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

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

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

2.18 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

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

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;



- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.

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

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

2.19 INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO

3.1 IL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

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

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

3.2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

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

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

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

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è:



1. parzialmente centralizzato per la **corrispondenza in entrata**, prevedendo:
 - a) la possibilità di protocollare direttamente alla UO 6 Polizia Municipale e Protezione Civile per gli atti di pertinenza della UO ed alla stessa direttamente presentati;
 - b) un unico UCP per tutte le altre UO;
2. decentralizzato per la **corrispondenza in uscita**, attraverso tutte le unità organizzative che svolgono anche i compiti di UOP.

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

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

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati. Per maggiori dettagli si rimanda 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, il **Comune di Bisacchino** si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata:

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

Tutti i dati sopra richiamati sono esplicitati nell'Allegato 1.

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

3.4 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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



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

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

3.5 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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



3.6 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

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;

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.

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.

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

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

3.7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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



3.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

In particolare, considerato che il personale assegnato al servizio di protocollo deve conoscere sia l'organizzazione e i compiti svolti da ciascuna unità organizzativa all'interno della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, vengono effettuati percorsi formativi e di aggiornamento volti ad assicurare l'operatività del personale stesso.



4 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 PREMESSA

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione. Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono, in particolare, ai documenti:

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

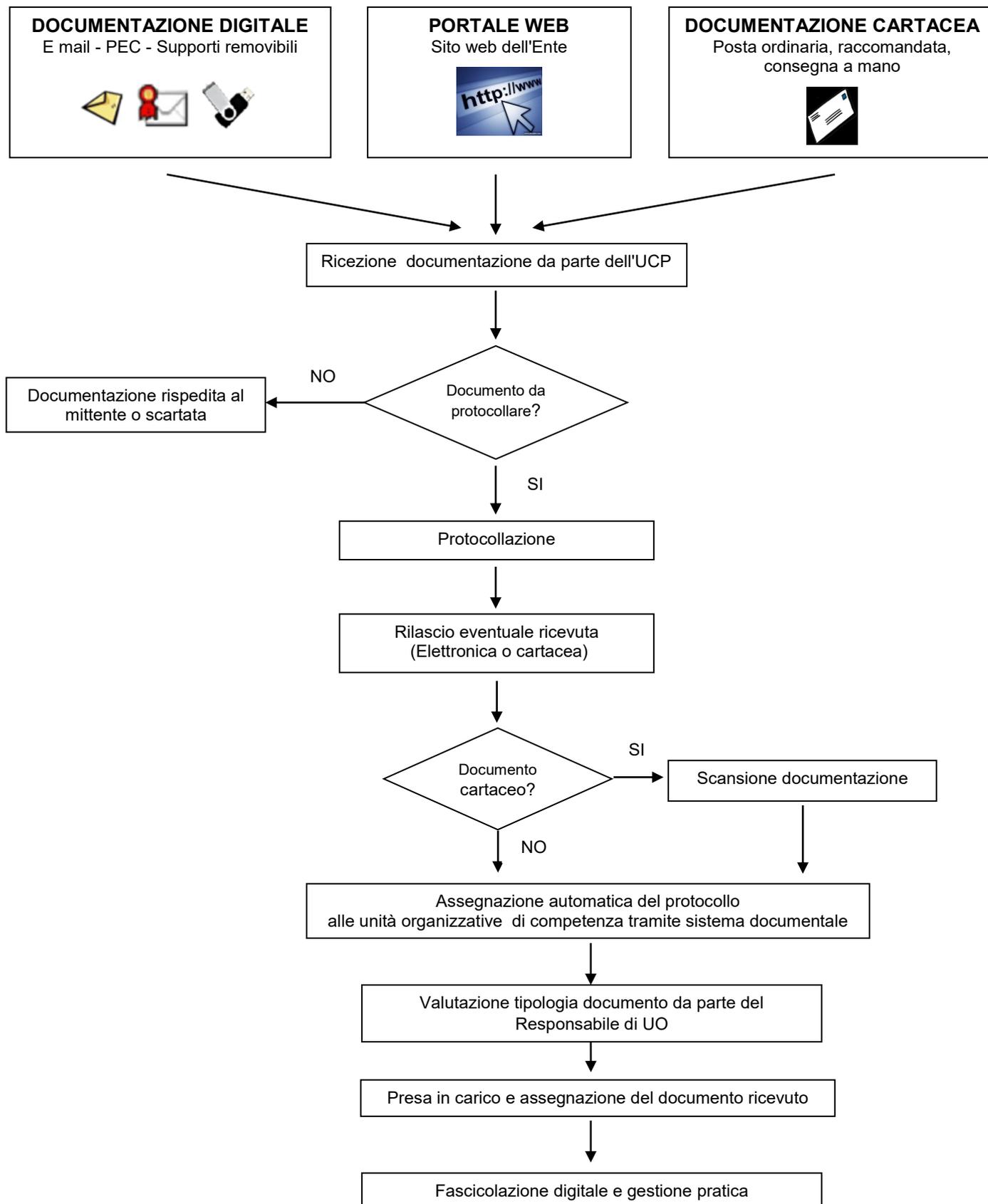
La schematizzazione relativa ai documenti ricevuti si riferisce ad un flusso di lavoro ove la maggior parte delle operazioni sono gestite dall'ufficio protocollo.

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

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



4.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO





4.2.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

4.2.1.1 – Casella di posta elettronica certificata istituzionale

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale protocollo@pec.comune.bisacchino.pa.it pubblicata sull'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);

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

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

Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio protocollo 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.

La casella PEC istituzionale è controllata quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dalla UCP.

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

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

4.2.1.2 – Altre Caselle di posta elettronica certificata

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

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

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



4.2.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale

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

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

4.2.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

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

4.2.4 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

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

Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, 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.

4.2.5 Ricezione di fatture elettroniche

L'Ente riceve le fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SdI) attraverso la pec istituzionale. Pertanto ai fini della ricezione, registrazione e smistamento delle fatture elettroniche si applicano le norme previste per la pec.

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

I Responsabili di P.O., per le fatture di loro competenza, sono onerati di accettare (anche tacitamente mediante la decorrenza dei termini) o rifiutare le fatture entro i termini previsti dalla normativa in vigore; inoltre, sempre entro lo stesso termine, per le fatture non rifiutate, devono



autorizzare l'Area Finanziaria a procedere alla registrazione delle stesse, tramite la specifica procedura presente all'interno dell'applicativo del protocollo informatico.

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

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

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

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

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

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

4.2.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

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



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

4.2.8 Errata ricezione di documenti digitali

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

4.2.9 Errata ricezione di documenti cartacei

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

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

4.2.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

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

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

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

4.2.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

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

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta



consegna, l'ufficio rilascia una ricevuta generata automaticamente dal sistema di protocollo oppure può essere rilasciata copia della prima pagina del documento (o fotocopia della busta chiusa) riportante il timbro o l'etichetta con gli estremi della segnatura.

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

4.2.12 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

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

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

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

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

Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio protocollo che ha assegnato il documento, affinché proceda ad una nuova assegnazione. Tutti i documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'unità organizzativa competente attraverso il sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione.

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



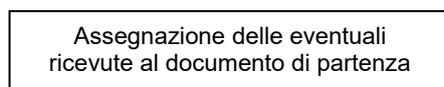
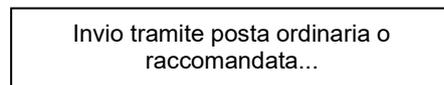
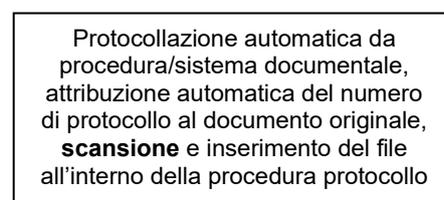
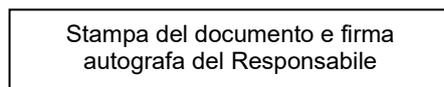
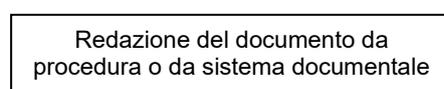
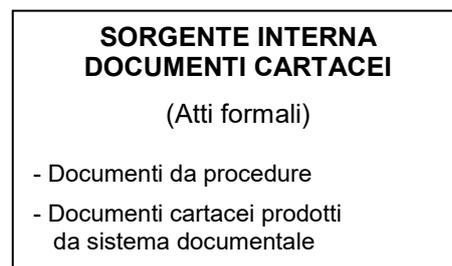
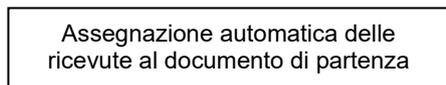
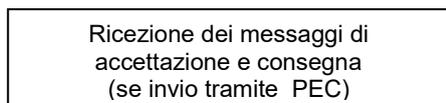
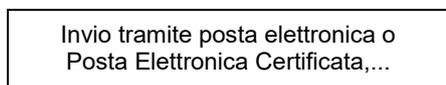
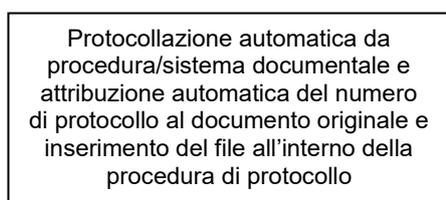
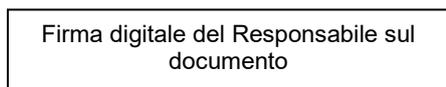
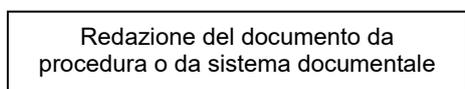
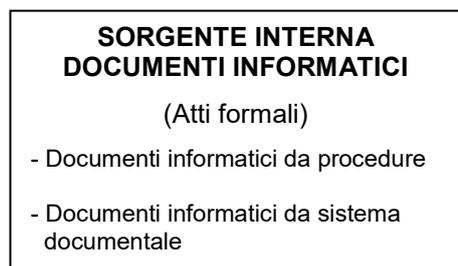
l'Ufficio Protocollo. Nel caso in cui i documenti ricevuti sono di competenza di più aree, l'originale viene consegnato al primo ufficio identificato nella procedura informatica, mentre gli altri uffici riceveranno gli atti attraverso il sistema informatico di gestione documentale.

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

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



4.3 FLUSSO DEI DOCUMENTI CREATI E TRASMESSI DALL'AOO





4.3.1 Sorgente interna dei documenti

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

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

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

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

4.3.2 Verifica formale dei documenti

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

4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura

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

4.3.4 Trasmissione di documenti informatici

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

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

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



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

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

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

4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

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

4.4 DOCUMENTI INFORMALI

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

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



5 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DIGITALE E ARCHIVIAZIONE

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

5.1 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

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



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

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

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

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

5.3 LA FASCICOLAZIONE

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

I fascicoli possono essere:

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

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

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

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

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



5.4 LA FASCICOLAZIONE DIGITALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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





5.4.1 Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti

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

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento dà avvio ad un *NUOVO PROCEDIMENTO*, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/sotto-fascicolo collegato al macro-fascicolo;
 - collega il documento al nuovo fascicolo aperto;
 - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà istruire la pratica.

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

5.4.2 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

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

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

5.4.3 Chiusura dei fascicoli digitali

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



5.5 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

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

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

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

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

5.6 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI - TEMPI, CRITERI E REGOLE DI SELEZIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- 1) L'elenco delle tipologie di documenti soggetti a conservazione permanente sono:
 - a) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara. di una commissione di esami, etc;
 - b) Statuti, Regolamenti, Decreti, Ordinanze, Interpellanze, interrogazioni, mozioni, Verbali Nucleo di Valutazione, Provvedimenti dirigenziali, Registro di protocollo, Registro albo pretorio, Registro notifiche, Atti relativi a partecipazione societarie; Documentazione relativa alle elezioni amministrative, Atti e documenti del contenzioso legale, Schedari, rubriche e repertori dell'archivio, Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
 - c) provvedimenti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta etc;
 - d) documenti relativi all'attività contrattuale: Contratti - Verbali di gara - Bandi di gara - Offerta dell'impresa aggiudicataria - Capitolati di gara - Documentazione relativa alla qualificazione.
 - e) documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali ad esempio dichiarazioni di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) etc;
 - f) i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
 - g) tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
 - h) tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata;
 - i) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.
- 2) Documenti da conservare 40 anni
Mandati di pagamento e reversali di riscossione
- 3) Documenti da conservare per 15 anni
Strumenti urbanistici e documenti correlati



4) Documenti da conservare per 10 anni

- a) i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Ente (polizia amministrativa, commerciale, codice della strada, abusi edilizi); offerte delle ditte non aggiudicatrici, libri contabili etc;
- b) Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale

5) Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:

- a) le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dall'Ente;
- b) la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente" con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;
- c) i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);
- d) i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;
- e) la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
- f) documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

5.6.1 Procedure di scarto

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Soprintendenza archivistica regionale.

In ogni caso si dovrà procedere a:

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



6 - GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

6.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

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

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

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

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

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

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

6.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

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

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

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

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



- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'impronta del documento informatico.

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

6.3 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

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

6.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

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

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

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione dell'amministrazione (AOO);
- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo del registro di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche
- la data di protocollo

Per i documenti analogici le informazioni sopra riportate vengono riportate sul documento attraverso il timbro di registrazione di protocollo o mediante l'apposizione di un'etichetta contenente i medesimi dati.

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



6.5 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

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

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

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

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

6.6 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI INTERNI FORMALI

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

6.7 OGGETTI RICORRENTI

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

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

6.8 REGISTRAZIONE DIFFERITA DI PROTOCOLLO

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



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

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

6.9 DOCUMENTI RISERVATI (PROTOCOLLO RISERVATO)

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

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

6.10 ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

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

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



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

Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'Ente è basato sulla piattaforma della suite denominata **SICI (Sistema Informativo Comunale Integrato)** dello StudioK S.r.l.. La soluzione per la protocollazione prevede un modulo specifico denominato **Gestione Protocollo DPR 445/2000**, che gestisce tutte le fasi di protocollazione in arrivo/partenza nonché di protocolli interni in modo totalmente integrato con il sistema documentale.

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

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

7.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA

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



8 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

8.1 PRINCIPI SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

I pacchetti informativi possono avere varia natura:

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

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

3) trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;

4) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della



struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;

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

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

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

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

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

8.2 LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE

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

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



9 - REGISTRO DI EMERGENZA

9.1 UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

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

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

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



10 - SICUREZZA

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

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

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

10.1 OBIETTIVI

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

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

A tale fine l'Ente definisce:

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

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

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



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

10.2 CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l’impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

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

Ad ogni utente è assegnata:

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



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

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

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

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

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

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

10.3 SICUREZZA NELLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

I documenti sono prodotti con l'ausilio dell'applicativo specificato nell'allegato 3 che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.

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



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

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

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

10.4 TRASMISSIONE ED INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

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

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

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

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



10.5 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

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



11 - NORME TRANSITORIE E FINALI

11.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

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

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

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

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta.

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

11.2 PUBBLICITÀ DEL MANUALE

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

Inoltre copia del presente Manuale è:

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

11.3 ENTRATA IN VIGORE

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



COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)



MANUALE

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

Allegato 1: MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE



MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

Codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO	C_a882
Nome esteso dell'Amministrazione e dell'AOO	COMUNE DI BISACQUINO
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale	protocollo@pec.comune.bisacchino.pa.it
Indirizzo dell'Amministrazione	Via Stazione, n. 24 - 90032 Bisacchino
Codice Fiscale dell'Amministrazione	84000450829
Responsabile della gestione documentale e del servizio di protocollo informatico – Referente IPA	TRAPOLINO Caterina (Responsabile di P.O. Area 1)
Vicario del Responsabile della gestione documentale e del servizio di protocollo informatico	GAUDIANO Vincenza (Segretario Comunale)

2. Unità Organizzative (UO)

Il Comune di Bisacchino, con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 01.08.2012, ha stabilito la propria struttura organizzativa, mediante la suddivisione degli uffici in aree e servizi, individuate nelle seguenti Unità Organizzative (UO):

Codice ufficio	Area 1
Denominazione	Segreteria, Affari Generali, Personale, Politiche Sociali, Attività Produttive
Indirizzo di posta elettronica certificata	affarigenerali@pec.comune.bisacchino.pa.it
Cognome e Nome del Responsabile della UO	TRAPOLINO Caterina

Codice ufficio	Area 2
Denominazione	Beni Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo
Indirizzo di posta elettronica certificata	beniculturali@pec.comune.bisacchino.pa.it
Cognome e Nome del Responsabile della UO	CERAVOLO Salvatore

Codice ufficio	Area 3
Denominazione	Affari Legali, Contenzioso, Informatizzazione Uffici e Servizi Demografici
Indirizzo di posta elettronica certificata	demografici@pec.comune.bisacchino.pa.it affarilegali@pec.comune.bisacchino.pa.it
Cognome e Nome del Responsabile della UO	CONTORNO Lucio



Codice ufficio	Area 4
Denominazione	Area Urbanistica, Lavori Pubblici e Manutenzioni
Indirizzo di posta elettronica certificata	utc@pec.comune.bisacchino.pa.it
Cognome e Nome del Responsabile della UO	GIOIA Salvatore Paolo

Codice ufficio	Area 5
Denominazione	Area Economico - Finanziaria
Indirizzo di posta elettronica certificata	ragioneria@pec.comune.bisacchino.pa.it
Cognome e Nome del Responsabile della UO	CERAVOLO Salvatore

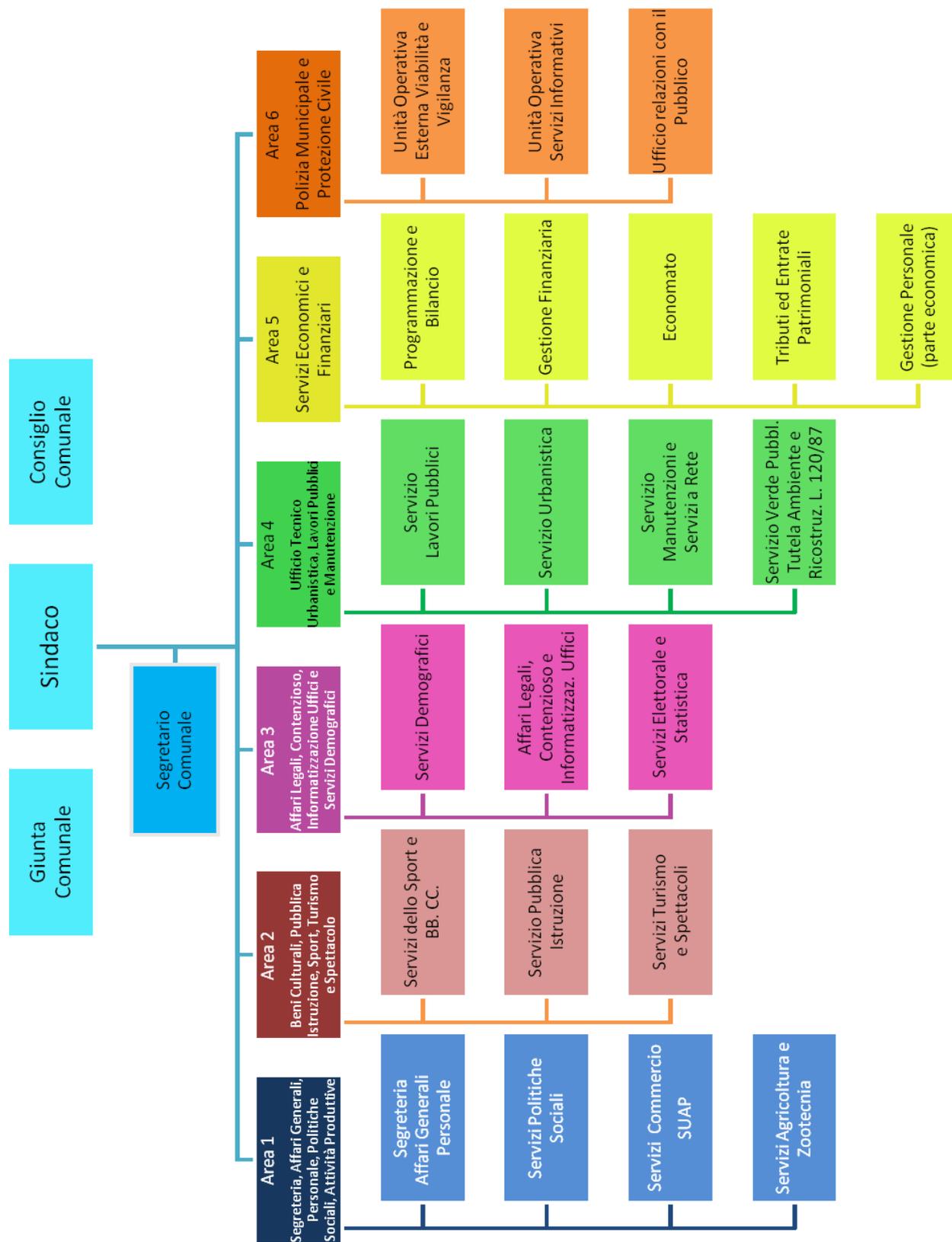
Codice ufficio	Area 6
Denominazione	Polizia Municipale e Protezione Civile
Indirizzo di posta elettronica certificata	poliziamunicipale@pec.comune.bisacchino.pa.it
Cognome e Nome del Responsabile della UO	BACILE Ignazio

3. Servizi

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



Organigramma





COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)



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

Allegato 2: PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)



Piano di Classificazione (Titolario)

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

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

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

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

Titoli	Classi
TITOLO I <i>Amministrazione generale</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli esterni12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi



	<p>16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione</p> <p>Repertori:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro dell'Albo pretorio2. Registro delle notifiche3. Ordinanze emanate dal Sindaco4. Determinazioni del Sindaco5. Deliberazioni del Consiglio Comunale6. Deliberazioni della Giunta Comunale7. Determinazioni dei Dirigenti8. Atti rogati dal Segretario Comunale
<p>TITOLO II <i>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-sindaco3. Consiglio4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio6. Gruppi consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario e Vice-segretario10. Direttore generale e dirigenza11. Revisori dei conti12. Difensore civico13. Commissario ad acta14. Organi di controllo interni15. Organi consultivi
<p>TITOLO III <i>Risorse umane</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Concorsi, selezioni, colloqui2. Assunzioni e cessazioni3. Comandi e distacchi; mobilità4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro6. Retribuzioni e compensi7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo9. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza10. Servizi al personale su richiesta11. Orario di lavoro, presenze e assenze12. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari13. Formazione e aggiornamento professionale14. Collaboratori esterni
<p>TITOLO IV <i>Risorse finanziarie e</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Entrate2. Uscite3. Partecipazioni finanziarie



patrimoniali	<ol style="list-style-type: none">4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili5. Piano esecutivo di gestione (PEG)6. Rendiconto della gestione7. Adempimenti fiscali8. Inventari e consegnatari dei beni9. Beni immobili10. Beni mobili11. Economato12. Oggetti smarriti e recuperati13. Tesoreria14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate15. Pubblicità e pubbliche affissioni
TITOLO V Affari legali	<ol style="list-style-type: none">1. Contenzioso2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni3. Pareri e consulenze
TITOLO VI Pianificazione e gestione del territorio	<ol style="list-style-type: none">1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale3. Edilizia privata4. Edilizia pubblica5. Opere pubbliche6. Catasto7. Viabilità8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo10. Protezione civile ed emergenze
TITOLO VII Servizi alla persona	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto allo studio e servizi2. Asili nido e scuola materna3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)6. Attività ed eventi culturali7. Attività ed eventi sportivi8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio10. Informazione, consulenza ed educazione civica11. Tutela e curatela di incapaci12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici13. Attività ricreativa e di socializzazione14. Politiche per la casa



TITOLO VIII Attività economiche	<ol style="list-style-type: none">1. Agricoltura e pesca2. Artigianato3. Industria4. Commercio5. Fiere e mercati6. Esercizi turistici e strutture ricettive7. Promozione e servizi
TITOLO IX Polizia Locale e Sicurezza Pubblica	<ol style="list-style-type: none">1. Prevenzione ed educazione stradale2. Polizia stradale3. Informative4. Sicurezza e ordine pubblico
TITOLO X Tutela della salute	<ol style="list-style-type: none">1. Salute e igiene pubblica2. Trattamento Sanitario Obbligatorio3. Farmacie4. Zooprofilassi veterinaria5. Randagismo animale e ricoveri
TITOLO XI Servizi Demografici	<ol style="list-style-type: none">1. Stato civile2. Anagrafe e certificazioni3. Censimenti4. Polizia mortuaria e cimiteri
TITOLI XII Elezioni e iniziative popolari	<ol style="list-style-type: none">1. Albi elettorali2. Liste elettorali3. Elezioni4. Referendum5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
TITOLO XIII Leva Militare	<ol style="list-style-type: none">1. Leva2. Ruoli matricolari3. Caserme, alloggi e servitù militari4. Requisizioni per utilità militari
TITOLO XIV Oggetti Diversi	Titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e che si riferisce a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con parsimonia



COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)



MANUALE

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

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



IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

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

L'Ente ha adottato e sta operando con la suite **SICI "Sistema Informativo Comunale Integrato"** dello StudioK S.r.l., che ha un modulo specifico per la protocollazione denominato "**Gestione Protocollo DPR 445/2000**".

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

Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato).

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

L'archivio è accessibile ai soli operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.

La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.

2. Gestione accessi

Il sistema "**SICI**" gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il "diritto" o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.

A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema.

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

In allegato si riportano la presentazione e le istruzioni predisposte dallo Studio K S.r.l. destinate alla maggior parte degli utenti.

Ulteriori istruzioni destinate esclusivamente agli operatori dell'Ufficio Centrale di protocollo non vengono riportate.

Gestione Protocollo DPR 445/2000 - Studio K S.r.l.

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

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

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

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

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

L'applicativo è stato realizzato da:

STUDIO K S.R.L.

Via Gandhi, 22

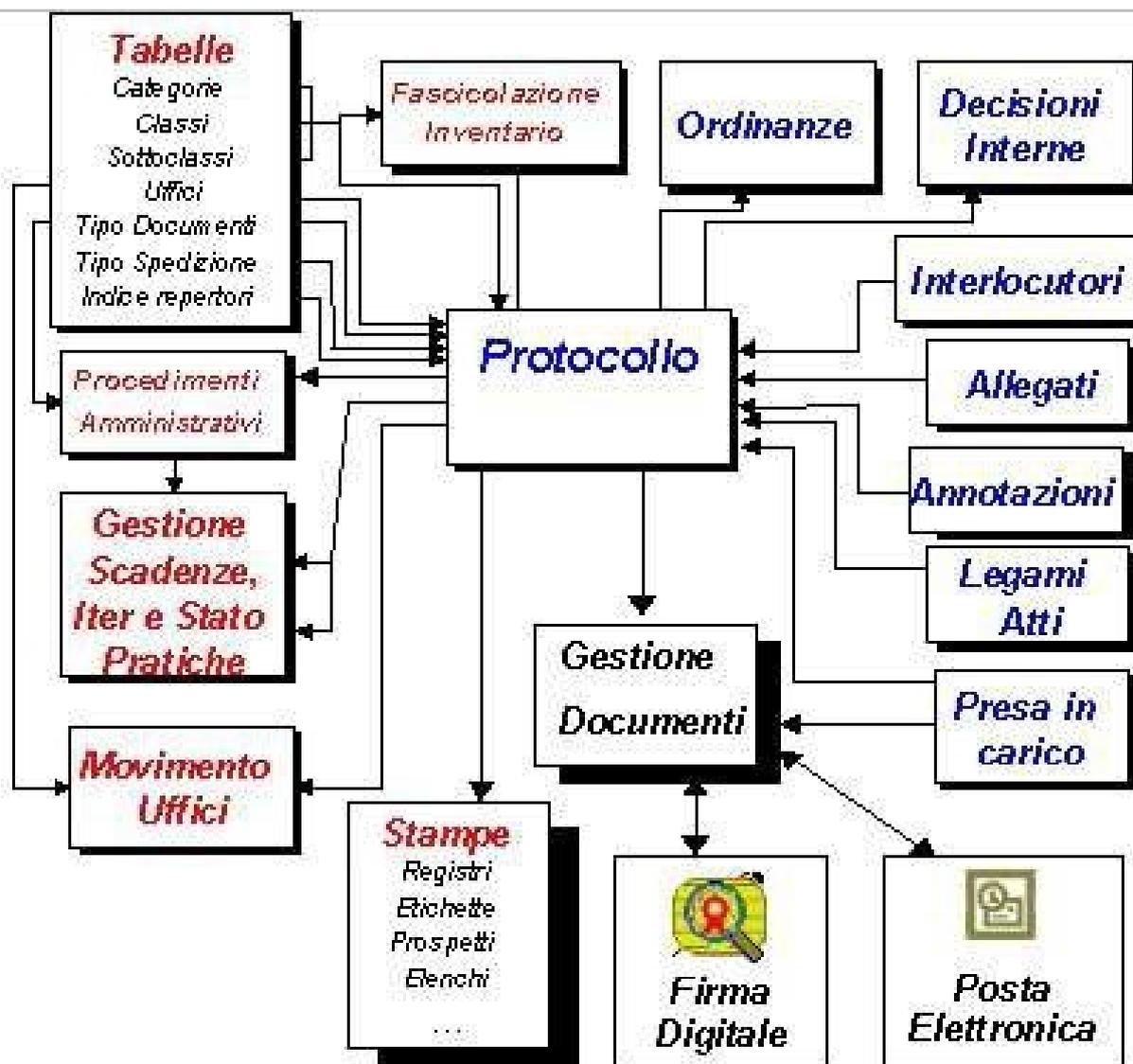
42123 REGGIO NELL'EMILIA

Tel. 0522/280.111 – Fax. 0522/280.009

Con riserva di variazioni delle caratteristiche tecniche.

Presentazione del pacchetto

La soluzione proposta, conforme alle normative vigenti in materia, permette l'amministrazione completa di tutte le informazioni relative al protocollo di un Ente pubblico; la gestione documentale, la firma digitale, la fascicolazione, l'inventario, gli iter amministrativi, oltre che la manutenzione delle ordinanze e delle decisioni interne, collocano questo pacchetto all'avanguardia del software del proprio settore.



Con ampie possibilità di ricerche e stampe su tutte le informazioni gestite, questo pacchetto risulta essere uno strumento indispensabile per la tenuta degli archivi correnti e di deposito dell'intero Ufficio Protocollo.

Le stampe sono prodotte attraverso Microsoft Word (o Open Office) e con il medesimo strumento è possibile modificarle in modo da garantire massima autonomia da parte dell'operatore nell'apportare eventuali variazioni.

Il pacchetto si presta ad essere utilizzato in modo differente secondo le necessità dell'Ente: è prevista la protocollazione centralizzata su un'unica postazione di lavoro, che provvede in modo esclusivo alla registrazione dei dati, oppure in modo decentrato dove più postazioni provvedono simultaneamente alla registrazione oppure, ancora, in modo decentrato per la sola protocollazione degli atti in partenza. In ogni caso è possibile configurare gli utenti in sola consultazione, di modo che gli stessi possano ricercare e visionare gli atti senza tuttavia poterli modificare: in tal modo, installando l'applicativo su tutti i pc della rete dell'ente, ogni postazione può accedere al programma con limitazioni diverse (consultazione, protocollazione in arrivo, protocollazione in partenza).

La gestione del protocollo (Nucleo Minimo Protocollo)

La gestione del protocollo permette una completa manutenzione degli atti sia in arrivo sia in partenza secondo le vigenti norme in materia (DPR 445 del 28/12/2000 e successive circolari attuative).

Per mezzo della classificazione, già predisposta, l'operatore è guidato nella protocollazione degli atti ed è inoltre supportato nella fase di fascicolazione.

Funzioni particolari consentono una più snella attuazione del lavoro fornendo utili strumenti d'ausilio all'operatore.

Per consentire l'utilizzo funzionale della procedura in relazione alle reali esigenze dell'ente è data la possibilità di decidere autonomamente il tipo di dettaglio della maschera di caricamento del protocollo con cui si desidera lavorare.

La scelta avviene tra differenti livelli di dettaglio e permette all'operatore di ottimizzare la visione dei propri dati, omettendo informazioni per lui superflue. Tutte le modalità di lavoro garantiscono in ogni caso l'aderenza alle caratteristiche minime richieste dal legislatore e forniscono le funzionalità tecniche atte a ottimizzarne la gestione.

Per utilizzare al meglio i criteri di gestione delle informazioni sono impiegate differenti tabelle tematiche; di particolare interesse è l'utilizzo delle tabelle interlocutori e oggetti tipo con cui si possono memorizzare rispettivamente i dati dei mittenti/destinatari e degli oggetti ricorrenti.

La procedura consente di:

- memorizzare in apposite tabelle:
 - titolare (fornito con il programma)
 - massimario di scarto (fornito con il programma)
 - sottoclassi (fornite con il programma)
 - settori
 - pianta organica (strutturata per aree, settori, uffici, responsabili e dipendenti)
 - tipologia di documenti con relativi iter amministrativi (gestiti anche graficamente)
 - tipo di corrispondenza
 - codici liberi di raggruppamento
 - interlocutori
 - indice repertori
 - indice fascicoli
 - oggetti tipo
 - Tipologie di statistiche
 - Informazioni aggiuntive
- Memorizzare il protocollo generale e settoriale con tutte le informazioni necessarie quali: data e ora di registrazione, tipo atto, n. prot. mittente, data atto, settore, protocollo settoriale, tipo corrispondenza, tipo documento, data scadenza, data evasione, numero illimitato di interlocutori con relativi indirizzo e località, oggetto di lunghezza indefinita, codici di raggruppamento, numero e anno di repertorio, categoria, classe, fascicolo, scarto, accompagnatoria, elenco uffici interessati, allegati, legami tra atti precedenti e susseguenti, annotazioni libere.
- Utilizzare, durante la protocollazione, funzioni di utilità che permettono di:
 - visionare l'iter del procedimento attivato
 - aggiornare lo stato della pratica stessa
 - annullare un atto
 - consultare altri numeri di protocollo anche di anni differenti
 - copiare un numero di protocollo
 - stampare la ricevuta dell'atto
 - stampare le etichette di segnature da apporre sull'atto stesso, in alternativa all'uso del timbro classico
 - stampare le etichette dei destinatari da apporre sulle buste postali
 - consultare l'archivio delle sottoclassi fornito con l'applicativo, contenente circa 1200 voci
 - acquisire e gestire documenti elettronici anche mediante l'ausilio di scanner, visualizzarli e stamparli
 - legare ad un atto registrato qualsiasi tipo di documento nei formati elettronici più diffusi, per poterli successivamente visualizzare e stampare
 - firmare elettronicamente uno o più documenti
 - inviare e ricevere in posta elettronica atti con relativi allegati
 - verificare l'integrità e la validità dei documenti firmati



- Fascicolare gli atti :
 - creare, movimentare e chiudere i fascicoli
 - spostare i documenti da un fascicolo all'altro
 - stampare o visionare l'indice dei fascicoli
 - stampare o visionare il contenuto dei singoli fascicoli
 - gestire il massimario di scarto per i fascicoli
 - raggruppare più fascicoli affini
- Gestire il passaggio degli atti tra gli uffici con la stampa dell'accompagnatoria, la storia di un atto e il registro movimenti.
Un utile funzione consente di visualizzare, indicando uno qualsiasi dei numeri di protocollo interessati, l'elenco della corrispondenza intercorsa e legata ad una medesima pratica.
- Memorizzare le Decisioni Interne e le Ordinanze con aggancio automatico al protocollo generale.
- Effettuare liberamente ricerche parametriche su tutti i campi dell'archivio protocollo, decisioni interne e ordinanze
- Stampare il registro del Protocollo Generale, il registro delle Decisioni Interne, il registro delle Ordinanze, la posta inevasa, le risposte agli atti in scadenza, la distinta postale suddivisa per tipologia di corrispondenza (raccomandate, assicurate, telegrammi) con relativi costi di spedizione.
- Stampare e visualizzare tutti i dati gestiti

La gestione documentale

Il programma è corredato da un apposito modulo completo per la gestione documentale, integrato perfettamente con le funzionalità standard dell'applicativo.

Questo modulo permette di memorizzare un numero illimitato di documenti per ogni singolo protocollo, nei formati elettronici più diffusi sul mercato (TIF, JG, GIF, BMP, PCX, DOC, RTF, XLS, PDF, HTML, ASCII, PKCS#7 per documenti firmati).

Più in generale è possibile memorizzare qualsiasi tipologia di documento, aggiungendo nelle impostazioni parametriche del programma, la definizione degli ulteriori nuovi formati e specificando i relativi programmi di consultazione.

All'interno della gestione documentale è presente il modulo per la gestione ottica che consente di acquisire da scanner ed archiviare copia elettronica dei documenti cartacei, mediante l'utilizzo di un qualsiasi scanner compatibile TWAIN. Ogni atto così acquisito potrà avere ad esso correlato un fascicolo di 'n' pagine distinte.

Durante la consultazione dell'atto è possibile interrogare, visualizzare ed eventualmente stampare tutti i documenti ad esso allegati.

Un apposito modulo di consultazione permette di ricercare in modo del tutto parametrico gli atti e di visualizzarne il risultato aggregando le informazioni per differenti chiavi di lettura (es. Numero protocollo, Data, Interlocutore, Ufficio interessato, Settore, Tipologia documento, Tipologia corrispondenza, Firmatario, Classificazione, Repertorio, Fascicolo). La consultazione mediante struttura ad albero con differenti livelli di dettaglio, prevede l'interrogazione e visione sia degli estremi dell'atto che dei relativi documenti.

La firma digitale

La firma digitale, realizzata in conformità alle leggi vigenti, rende validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, i documenti informatici, la loro archiviazione su supporto informatico e la loro trasmissione per via telematica.

Nelle applicazioni in cui è rilevante conservare nel tempo il valore legale del documento informatico è necessario poter attribuire ad esso una data certa e dimostrare che la firma è stata apposta durante il periodo di validità della chiave pubblica del sottoscrittore.

Ciò si ottiene attraverso la "marca temporale" (servizio usufruibile tramite l'utilizzo di internet), una sorta di certificato

informatico firmato a sua volta da un certificatore riconosciuto nell'ordinamento giuridico italiano (albo certificatori AIPA), che associa data e ora a quel particolare documento.

Qualsiasi tipo di documento informatico è firmabile e cifrabile, in modo da garantire il più elevato livello di riservatezza. Un singolo documento, inoltre, può essere firmato da un numero illimitato di sottoscrittori.

Nel caso di documenti con particolare rilevanza legale, l'utilizzo dei formati specificati negli standard internazionali ISO (ad esempio ASCII, TIFF, JPEG) o de facto (come il PDF) può agevolare la possibilità di dimostrarne il contenuto in giudizio.

La tecnologia What You See Is What You Sign – ciò che vedi è ciò che firmi – elabora i documenti visualizzati all'interno di un'area di memoria protetta, controllando le operazioni di calcolo dell'impronta e relativo passaggio alla smartcard, in modo da associare la firma al documento con il maggior livello di sicurezza possibile. Il sottoscrittore, vedendo il documento al momento della firma, può immediatamente verificarne la correttezza.

Le funzioni di verifica di un documento firmato permettono di stabilire l'integrità del documento (non alterazione), l'identità del sottoscrittore e la validità della firma a tutti i livelli quali: certificazione della chiave pubblica da parte di un certificatore accreditato, presenza di tale certificatore nell'Elenco Pubblico di AIPA al momento della verifica, autenticità dell'Elenco Pubblico di AIPA, eventuale presenza del certificato di chiave pubblica del sottoscrittore nelle liste dei certificati sospesi o revocati, validità di tutti i certificati coinvolti nel processo (AIPA, Certificatore, Sottoscrittore).

In particolare il sistema è compatibile con il servizio di posta LISP (Lombardia Integrata Posta Sicura), uno dei Servizi di Base previsto dalla Rete Regionale Lombarda (RRL) realizzata dalla Giunta Regionale.

Il protocollo supporta interamente tutte le funzionalità necessarie per implementare la gestione della firma digitale sia per gli atti in partenza che in arrivo.

In particolare si può:

- firmare uno o più documenti da inviare successivamente ai destinatari tramite posta elettronica
- verificare l'autenticità dei mittenti ed estrarre i documenti in arrivo, pervenuti via posta elettronica

La funzionalità di firma è implementata su tutte le modalità di lavoro, compresa la protocollazione in sola partenza.

Operativamente per firmare documenti risolviamo tre situazioni:

1. l'unica postazione preposta alla firma dei documenti è la postazione centrale del protocollo; tutti i firmatari dovranno recarsi presso tale postazione per apporre la propria firma sui singoli documenti. Si delineano tre differenti modalità:
 - 1.1. la firma viene apposta durante la normale procedura di protocollazione (sul singolo atto, man mano che si protocolla);
 - 1.2. la firma viene apposta al termine della protocollazione, per un insieme di documenti distinti relativi a numeri di protocolli diversi (per esempio il Segretario firmerà contestualmente i singoli documenti in un unico momento della giornata, a seguito delle normali attività di protocollazione);
 - 1.3. la firma viene apposta sul documento prima che questi sia protocollato.
2. durante la protocollazione (anche per la protocollazione in partenza) i documenti legati al singolo atto vengono firmati; per far ciò ognuna delle postazioni preposte alla gestione della protocollazione (anche per la protocollazione in partenza) deve essere dotata di lettore di chip- card;
3. documenti già firmati pervengono all'ufficio protocollo che dovrà a sua volta provvedere alla protocollazione. In questo caso l'addetto del protocollo dovrà comunque avere la possibilità di visionare il documento firmato per poterne desumere il contenuto e gli estremi.

Per ulteriori informazioni vedi le Note operative per firmare un documento.

La posta elettronica

Il protocollo gestisce direttamente al suo interno l'invio e la ricezione di messaggi in posta elettronica.

Le e-mail trattate possono riguardare interlocutori esterni, mittenti o destinatari di atti registrati nell'archivio protocollo, oppure interlocutori interni qualora si volessero destinare agli uffici competenti gli atti di propria pertinenza.

La postazione centrale del protocollo effettuerà l'interazione con la posta elettronica sia in arrivo sia in partenza, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, secondo gli standard dettati dal legislatore (protocollo SMTP, formato MIME).

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da un'Area Organizzativa Omogenea di un'Amministrazione mittente è una struttura composita, che aggrega diverse parti: un documento informatico primario, un numero qualsiasi di



documenti informatici allegati e una segnatura informatica (codificata in formato XML).

Il processo di trasmissione di un messaggio di posta elettronica tra due AOO si svolge secondo il seguente schema di base:

- a) presso il sistema informatico mittente viene formato un messaggio di posta elettronica. Se destinato ad altra amministrazione, esso includerà almeno un documento firmato digitalmente, corrispondente al documento primario;
- b) il sistema di protocollo mittente effettua la verifica amministrativa sulle sottoscrizioni presenti nei documenti trasmessi. La protocollazione in uscita viene effettuata solo se tale verifica ha esito positivo;
- c) il messaggio viene protocollato in uscita ed in esso viene inclusa la segnatura informatica;
- d) il messaggio protocollato viene trasmesso dal sistema informatico mittente al sistema di posta elettronica;
- e) il sistema di posta elettronica trasmette il messaggio protocollato al sistema informatico ricevente;
- f) il messaggio viene protocollato in ingresso dal sistema informatico ricevente. La registrazione viene effettuata utilizzando le informazioni provenienti dalla AOO mittente contenute nella segnatura informatica. Qualora richiesto dalla AOO mittente il sistema informatico ricevente crea e invia un messaggio di conferma di ricezione;
- g) nel caso in cui il sistema rilevi delle anomalie nel messaggio ricevuto, esso genera ed invia un messaggio di notifica di eccezione, contenente la descrizione delle anomalie riscontrate;
- h) i documenti informatici contenuti nel messaggio vengono avviati al trattamento presso le unità organizzative o presso gli uffici utenti della AOO ricevente;
- i) determinati eventi riguardanti il trattamento presso la AOO ricevente possono essere accompagnati da un messaggio di aggiornamento, generato automaticamente dal sistema informatico ricevente, qualora ciò sia richiesto dalla AOO mittente;
- j) l'eventuale annullamento, a posteriori, della protocollazione viene seguito da un messaggio di comunicazione dell'annullamento stesso alla AOO mittente, il quale viene generato automaticamente dal sistema informatico ricevente.

I procedimenti amministrativi - Flussi documentali (WorkFlow)

Il Workflow Management ha il compito di automatizzare i processi aziendali e di garantire un maggior controllo.

Con tale strumento è possibile sapere in ogni momento chi fa un'attività, chi deve essere informato al suo completamento, lo stato di lavorazione dei documenti associati e la tracciabilità del ciclo di approvazione.

Con questa procedura è possibile definire un numero illimitato di possibili procedimenti, specificando in dettaglio l'intero iter teorico della singola pratica.

L'utilizzo di un approccio grafico rende sia la definizione sia la consultazione degli iter teorici molto semplice e piacevole, evidenziando il flusso che le attività dovranno seguire.

In particolare si potrà definire il cammino completo dell'atto specificando per ogni passo la collocazione, l'attività, il responsabile, il tempo teorico dell'attività, il tempo di giacenza, la destinazione, l'esito ed eventuali note aggiuntive.

La procedura di ricerca di un atto che fornisce dati in tempo reale sull'esatta collocazione della pratica e sullo stato della stessa, risulta essere un valido strumento di consultazione adottabile anche dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Una volta definito il procedimento amministrativo sarà quindi possibile:

- attivare la pratica all'atto della protocollazione
- "caricare" e "scaricare" il documento ad un determinato ufficio e/o responsabile
- sospendere, riattivare e annullare una pratica
- "passare" la pratica ad altro ufficio / responsabile
- controllarne l'iter, lo stato della pratica, i tempi di giacenza e le relative scadenze anche per singola attività
- verificare l'evasione dei documenti
- ricercare un atto e lo stato dello stesso per numero protocollo, intestatario, attività, ufficio, responsabile attività o procedimento, ...

I punti qualificati in sintesi

- Conformità totale alle normative vigenti
- Gestione documentale integrata
- Archiviazione di qualsiasi tipo di documento
- Firma elettronica integrata
- Piena compatibilità con il servizio di posta LISP (Lombardia Integrata Posta Sicura), uno dei

- Servizi di Base previsto dalla Rete Regionale Lombarda (RRL).
- Gestione posta elettronica integrata per trasmissione / ricezione atti tra P.A.
- Gestione flussi documentali
- Conservazione dei documenti a norme AIPA con eliminazione degli originali
- Sistema di comunicazione interna tra utenti con trasmissione messaggi, documenti e pratiche
- Possibilità di avere più postazioni di protocollazione operanti contemporaneamente in assoluta autonomia
- Numerazione protocollo generale automatica progressiva per anno
- Numerazione protocollo settoriale automatica progressiva per anno e settore
- Inserimento facilitato
- Classificazione Ministeriale (categoria, classe con possibilità di gestire anche la fascicolazione)
- Consultazione sottoclassi fornite con l'applicativo
- Fascicolazione
- Numero illimitato di destinatari per singolo atto
- Numero illimitato di uffici interessati per ogni atto
- Collegamento con un numero illimitato di atti precedenti e susseguenti
- Accompagnatoria per ufficio e storia di un atto
- Gestione allegati
- Consultazione e copia atti durante la protocollazione
- Stampa etichette (segnatura e destinazione)
- Stampa ricevuta atto
- Gestione scadenze corrispondenza
- Ricerche parametriche facili e complete pluriennali
- Stampa registri, ...
- Statistiche con totalizzazione atti per classificazione e ufficio
- Visualizzare l'iter completo effettuato da ogni documento protocollato
- Gestione log operatori per singolo atto
- Accesso differenziato alla procedura, vincolata da password per singolo utente
- Procedura di sola consultazione/ricerca
- Procedura per la sola protocollazione in partenza
- Programma certificato dalla Soprintendenza dei Beni Archivistici
- Help in linea contestuale

SOLUZIONE MODULARE COMPLETA PER LA GESTIONE PROTOCOLLO DELL'ENTE PUBBLICO

GESTIONE DEL PROTOCOLLO (NUCLEO MINIMO).

E' prevista la completa gestione degli atti in arrivo ed in partenza secondo le vigenti norme in materia.

Per mezzo della classificazione storicizzata, già predisposta, l'operatore è guidato nella protocollazione degli atti ed è inoltre supportato nella fase di fascicolazione.

E' possibile determinare autonomamente il tipo di dettaglio della maschera di caricamento del protocollo con cui si desidera lavorare. Per utilizzare al meglio i criteri di gestione delle informazioni sono impiegate differenti tabelle tematiche; di particolare interesse è l'utilizzo delle tabelle interlocutori ed oggetti tipo, con cui si possono memorizzare, rispettivamente i dati dei mittenti/destinatari e degli oggetti ricorrenti e la pianta organica storicizzata dall'ente.

Tutte le stampe vengono prodotte in formato Microsoft Word ed OpenOffice.

GESTIONE DOCUMENTALE. Il programma è corredato da un apposito modulo per la gestione documentale, integrato completamente con le funzionalità standard dell'applicativo. Per ogni protocollo è possibile memorizzare un numero illimitato di documenti nei formati elettronici più diffusi sul mercato. All'interno della gestione documentale è presente il modulo di imaging per la gestione ottica che consente di acquisire da scanner ed archiviare copia elettronica dei documenti cartacei.

Attraverso la produzione di etichette adesive di segnatura, con l'aggiunta di un codice a barre, è possibile utilizzare l'acquisizione multipla documenti con assegnazione automatica degli stessi; ciò si realizza tramite riconoscimento ottico automatico di barcode.

FIRMA DIGITALE. Il modulo di firma, anch'esso perfettamente integrato con l'applicazione, consente di apporre le

firme

ai documenti e di visionare i documenti firmati oltre che verificare la validità dei certificati di firma.

POSTA ELETTRONICA. La procedura gestisce direttamente l'invio e la ricezione di messaggi in posta elettronica avvalendosi di un proprio client di posta. Le e-mail trattate possono riguardare interlocutori esterni, mittenti o destinatari di atti registrati nell'archivio protocollo, oppure interlocutori interni qualora si volessero destinare agli uffici competenti gli atti di propria pertinenza.

La postazione centrale del protocollo effettuerà l'interazione con la posta elettronica sia in arrivo sia in partenza, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale, secondo gli standard dettati dal legislatore. La procedura è perfettamente compatibile con le modalità di Interoperabilità tra sistemi di protocollo, per permettere la trasmissione e la ricezione/protocollazione automatica di atti destinati a, oppure, provenienti da, altra pubblica amministrazione; per facilitare ciò è realizzata l'integrazione con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

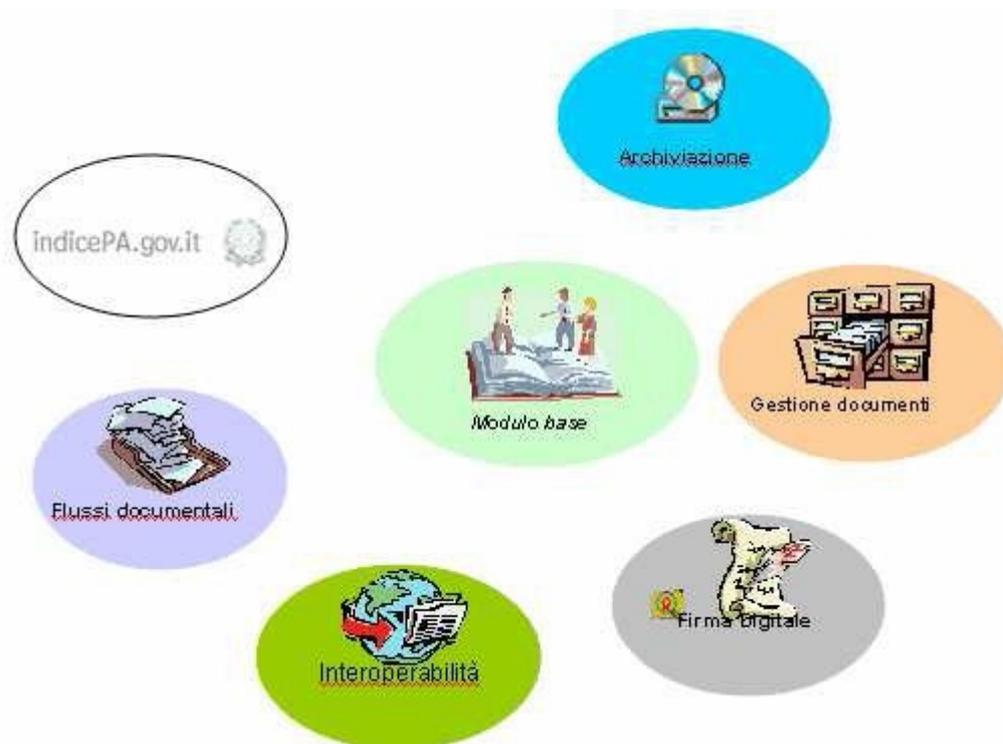
I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - FLUSSI DOCUMENTALI (WORKFLOW).

Il Workflow Management è predisposto all'automazione ed al controllo dei processi aziendali; attraverso questa modalità è possibile definire un numero illimitato di possibili procedimenti, specificando nel dettaglio l'intero iter teorico della singola pratica.

L'utilizzo di un approccio grafico rende sia la definizione sia la consultazione degli iter teorici molto semplice e piacevole, evidenziando il flusso che le attività dovranno seguire.

In particolare si potrà definire il cammino completo dell'atto specificando per ogni passo la collocazione, l'attività, il responsabile e il tempo teorico dell'attività.

I PUNTI QUALIFICATI IN SINTESI



- Conformità totale alle normative vigenti
- Versione multiutente per un numero illimitato di postazioni
- Protocollazione centralizzata oppure decentrata
- Gestione documentale e modulo di acquisizione da scanner integrati
- Acquisizione multipla documenti con riconoscimento ottico automatico tramite barcode
- Archiviazione di qualsiasi tipo di documento
- Firma elettronica integrata
- Gestione di differenti smart-card prodotte da diversi certificatori

- Gestione posta elettronica integrata con proprio client di posta, per dare attuazione all'interoperabilità tra P.A. (trasmissione / ricezione atti con relativa protocollazione automatica, con invio di messaggi di conferma, di anomalia e di cancellazione)
Integrazione con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni
- Gestione flussi documentali
- Conservazione dei documenti secondo le norme AIPA
- Sistema di comunicazione interna tra utenti con trasmissione messaggi, documenti e pratiche
- Maschera di utilizzo del protocollo modificabile a seconda della completezza desiderata.
- Possibilità di avere più postazioni di protocollazione operanti contemporaneamente in assoluta autonomia
- Numerazione protocollo generale automatica progressiva per anno
- Numerazione protocollo settoriale automatica progressiva per anno e settore
- Gestione Protocolli interni
- Gestione Protocolli riservati
- Inserimento facilitato
- Pianta organica storicizzabile
- Classificazione Ministeriale storicizzabile
- Consultazioni sottoclassi fornite con l'applicativo
- Fascicolazione
- Numero illimitato di fascicoli per singolo atto
- Numero illimitato di destinatari per singolo atto
- Numero illimitato di uffici interessati per ogni atto
- Collegamento con un numero illimitato di atti precedenti e susseguenti
- Accompagnatoria per ufficio e storia di un atto
- Gestione allegati
- Consultazione e copia atti durante la protocollazione
- Stampe etichette (segnatura e destinazione) e stampa ricevuta atto
- Gestione scadenze corrispondenza
- Ricerche parametriche pluriennali facili e complete
- Ricerche con aggregazione dati per differenti criteri
- Stampa registri
- Statistiche con totalizzazione atti per classificazione e ufficio
- Visualizzare l'iter completo effettuato da ogni documento protocollato
- Gestione log operatori per singolo atto con storico delle variazioni
- Accesso differenziato alla procedura, vincolata da password per singolo utente
- Procedure di sola consultazione / ricerca e di sola protocollazione in partenza
- Gestione e stampa delle Distinte Postali
- Gestione completa di documenti non protocollati
- Stampe modificabili tramite Microsoft Word oppure Sun StartOffice ed OpenOffice
- Gestione completa Decisioni Interne (Protocollo riservato) (registri, ricerche, gestione documenti ...)
- Gestione completa Ordinanze (registri, ricerche, gestione documenti, ...)
- Programma certificato dalla Sovrintendenza dei Beni Archivistici
- Help in linea contestuale



➤ ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per accedere al programma cliccare due volte sull'icona posta sul desktop

Hot Line telefonica

Questo paragrafo raccoglie alcuni tra i quesiti che più frequentemente ci vengono sottoposti durante il servizio di Hot Line Telefonica.

- **Compare in alto a destra il messaggio "Inattivabile" ?**
È necessario rizelezionare il punto a menu che ha permesso di aprire la finestra in quel momento attiva.
- **Selezionando una qualsiasi voce di menu compare sempre in alto a destra il messaggio "Finestra modale" ?**
Il messaggio è dovuto dal fatto che a video è attiva una finestra e fintantoché tale finestra non verrà chiusa (con ESC o con F10) non sarà possibile aprirne delle altre.
- **Compare in alto a destra il messaggio "Campo obbligatorio" ?**
Su alcuni campi deve essere digitato per forza un valore in quanto sono fondamentali per poter proseguire l'operazione in corso. Qualora si sia posizionati su un campo obbligatorio e si voglia correggere un campo precedentemente impostato prima di digitare quello in questione, è necessario caricare un valore fittizio, effettuare la correzione e reinserire il campo obbligatorio con il dato veritiero.
- **Accedendo a un determinato punto di menu, compare il messaggio "Accesso negato" ?**
L'utente non ha i permessi per eseguire l'operazione che sta tentando di compiere. Far eseguire l'operazione da un utente abilitato o contattare il responsabile di protocollo per farsi attribuire i [permessi](#) adeguati.
- **Tentando di visualizzare un certo numero di protocollo, compare il messaggio "Accesso negato" ?**
L'utente non ha la visibilità su quel protocollo, ovvero il protocollo è stato assegnato a un ufficio che non è di competenza dell'utente. Verificare con l'utente amministratore la corretta configurazione della [pianta organica](#) e della tabella [permessi](#), oppure controllare (sempre con l'amministratore) che il protocollo sia stato attribuito all'ufficio corretto.
- **Eseguendo una stampa, compare l'errore "Il percorso di WordView non è corretto" ?**
Non è impostato il corretto percorso di Wordview per l'utente che sta lavorando. Con l'utente Amministratore, entrare nei [Permessi](#) dell'utente che ha segnalato l'errore e impostare il percorso WordView corretto. Nel caso in cui WordView non fosse installato, provvedere all'installazione dello stesso tramite il bottone "Visualizzatori" all'interno dei Permessi.
- **Accedendo al programma compare il messaggio "La password è scaduta. E' necessario modificarla" ?**
La password è scaduta: la legge sulla privacy prevede che le password di tutti gli applicativi debbano essere modificate almeno ogni sei mesi. Rispondere al messaggio con Ok. Sulla

maschera che compare successivamente, digitare la vecchia password sul primo campo, e la nuova sui due campi successivi. E' anche possibile ricaricare la vecchia password, ma è caldamente sconsigliato, per ovvie ragioni di riservatezza.

- **Accedendo al programma compare il messaggio "La password dell'utente selezionato è scaduta. Contattare l'amministratore" ?**

L'utente è configurato in modo che, alla scadenza della password, solo l'amministratore possa assegnare all'utente una nuova password. Contattare l'amministratore e modificare la password assegnata tramite la [tabella utenti](#).

Il messaggio "La password è scaduta. E' necessario modificarla" compare ogni giorno ?

Probabilmente nella [tabella utenti](#) il campo "giorni di validità" non è compilato. Inserendo un valore in tale campo (tipicamente 180) la data di scadenza verrà aggiornata in modo corretto.

- **Accedendo al programma compare il messaggio "E' necessario installare i componenti aggiuntivi"?**

Su quel pc mancano alcuni componenti di Windows necessari al corretto funzionamento dell'applicativo. Eseguire l'installazione proposta in automatico. Se dovessero verificarsi degli errori, riavviare il pc con l'utente Administrator di Windows ed eseguire l'accesso al protocollo e la relativa installazione dei componenti aggiuntivi. Se non si verificano errori, riavviare il pc con l'utente abituale e riaccedere al protocollo. In caso di ulteriori problemi, contattare il servizio di assistenza.

- **Il programma entra sempre con l'esercizio sbagliato**

Nella maschera di Login, premere il tasto  a fianco dell'esercizio corretto. In tal caso l'esercizio verrà memorizzato. La procedura è da ripetere per ogni utente.

Standard delle stampe

Il programma consente di utilizzare le stampe in solo testo, le stampe grafiche o le stampe in Word/Open Office. Visto che l'orientamento della maggior parte delle strutture è quello di utilizzare le stampe in Word/OpenOffice, grazie alla loro maggior resa grafica, in questo capitolo ci limiteremo ad illustrare l'utilizzo delle stesse. Per informazioni relative alle stampe in modalità grafica o solo testo, rimandiamo al servizio di assistenza.

Per ottenere le stampe in Word, occorre che per ogni utente vengano impostati correttamente i percorsi in cui sono installati Word e Wordview all'interno della tabella [Permessi](#).

Ogni volta che viene lanciata una stampa, compare una maschera simile alla seguente:





Vengono indicati il nome della stampa (nell'esempio "Ricerche protocollo") e il percorso nel quale è memorizzato il [report di stampa](#). Questa informazione è utile qualora si desideri ottenere delle stampe personalizzate (nel qual caso, consigliamo comunque di fare riferimento al servizio di assistenza).



Questo pulsante è presente solo in alcune tipologie di stampe, e consente di visualizzare i record di un archivio già opportunamente filtrati e di accedere agli stessi. Nell'esempio (Ricerche) viene restituito il risultato della ricerca con la possibilità di accedere alla visualizzazione delle singole registrazioni.



Consente di visualizzare un'anteprima della stampa richiesta.



Viene lanciata la stampa sulla stampante di default, impostata nelle [opzioni](#).



Prima di eseguire la stampa, il programma chiede all'utente di selezionare una stampante tra quelle disponibili.



Consente di abbandonare la procedura senza eseguire la stampa



Consente di indicare quante copie si desidera ottenere.

Barra degli strumenti

Il programma è strutturato con menu a tendina che consente una scelta veloce delle varie funzioni visualizzate nello stesso menu.

La scelta di una opzione comporta l'attivazione del relativo sottoprogramma.

Per eseguire una qualsiasi funzione, si può utilizzare indifferentemente il mouse oppure la

tastiera. Vediamo quindi in particolare l'uso e il significato dei tasti. Il programma usa sempre lo stesso tasto per la stessa funzione in tutte le parti della procedura.

Sulla parte superiore dello schermo, sotto le voci del menu principale, è sempre presente la barra dei tasti funzione, sulla quale, oltre ai tasti, sono indicati anche l'utente, l'esercizio e la data con la quale si è acceduto alla procedura:



Cliccare su	O premere il tasto	Per
	[F1]	Consultare l'Help in Linea
	[F3]	Variare i dati in tutti gli archivi.
	[F4]	Caricare un nuovo record.
	[F5]	Annullare una registrazione in archivio.
	[F7]	<i>E' utilizzato in due modi differenti tra loro secondo il contesto del programma.</i> Durante la visione di una scheda di un archivio permette di vedere la scheda precedente. Viceversa - dopo la richiesta di uno zoom - consente di cambiare il tipo di ordinamento secondo la precedente chiave di ricerca.
	[F8]	Come il precedente, con la sola differenza che consente di posizionarsi sulla successiva scheda o sulla successiva chiave di ricerca.
	[F9]	Permette di effettuare uno <u>zoom</u> e - se il programma lo consente - premendo una seconda volta [F9], permette di inserire un nuovo record. È quindi un tasto utilissimo in quanto consente di interrogare archivi collegati o addirittura d'inserire nuove informazioni.
	[F10]	Confermare, ovvero "andare avanti" o registrare. La procedura non obbliga l'utente a riempire tutti i campi di una maschera a video, a meno che non ci siano campi senza i quali la procedura assumerebbe valori incongruenti.
	[PgDn]	Accedere alla videata successiva.
	[PgUp]	Accedere alla videata precedente.
	[ESC]	Abbandonare una qualsiasi procedura senza salvare i dati eventualmente impostati.
	[TAB]	Passare al campo successivo senza apportare modifiche al campo sul quale si è posizionati.
	[INVIO]	Confermare l'inserimento di un campo e passare al successivo. Nota: il tasto [INVIO] può chiamarsi in altri modi, in base al costruttore del PC. Può infatti essere individuato con il nome INVIO, RETURN, CR, SEND.

SIGNIFICATO DI ZOOM

Se il codice non è conosciuto l'operatore può attivare lo Zoom (usando il tasto [F9]). Lo Zoom consiste in una finestra in cui sono visualizzati tutti i record dell'archivio interessato



ordinati secondo un criterio dettato dall'utente stesso e l'operatore può scegliere un record.

Lo Zoom è uno strumento utilizzato per facilitare la ricerca su tutte le tabelle della procedura e su tutti gli archivi.

Tutte le volte che si accede ad una funzione di aggiornamento dati si entra automaticamente in fase d'interrogazione.

In fase d'interrogazione una volta impostata e confermata la chiave di ricerca, sono possibili le seguenti operazioni:

Premere	Per
[F3] - Varia	Variare il record.
[F4] - Carica	Caricare un nuovo record.
[F5] - Cancella	Cancellare il record.
[F7] - Prec.	Visualizzare il record precedente.
[F8] - Seg.	Visualizzare il record successivo.
[F9] - Zoom	Effettuare una ricerca globale su tutte le chiavi.
[PGSu] - [PGGiu]	Visualizzare le pagine precedenti/successive.
[ESC]	Terminare il lavoro.

In fase di caricamento o di variazione di un archivio, sono possibili le seguenti operazioni:

Premere	Per
[F10]	Salvare (memorizzazione) il record (sempre che siano già stati inseriti tutti i campi obbligatori). A tale fase ritorno seguirà il "ritorno" all'interrogazione se ci si trova in fase di variazione o, viceversa, la predisposizione per il caricamento di un altro record
[PGSu] o [PGGiu]	Visualizzare la pagine precedente/successiva.
[ESC]	Abbandonare la procedura senza memorizzare il record. Seguirà il ritorno alla fase di interrogazione.
[CTRL]+[Y]	Cancella il contenuto del campo.

Utilizzo dell'ambiente

Uso della tastiera:

- tasti di sistema;
- tasti di spostamento del cursore;
- tasti delle finestre di dialogo;
- tasti di modifica;
- tasti dei menu;
- tasti di selezione del testo.
- barra degli strumenti

Tasti di sistema

I tasti seguenti possono essere utilizzati all'interno di una qualsiasi applicazione, sia che

l'applicazione venga eseguita in una finestra o a schermo intero, a prescindere dalla applicazione che si sta utilizzando.

Premere	Per
[CTRL]+[ESC]	Passare all'elenco dei task.
[ALT]+[ESC]	Passare all'applicazione successiva, sia che venga eseguita in una finestra o sotto forma di icona.
[ALT]+[TAB]	Passare all'ultima applicazione utilizzata. Oppure passare all'applicazione successiva riducendo le applicazioni in esecuzione a icone. Tenere premuto ALT e premere più volte TAB.
[STAMP]	Copiare negli Appunti un'immagine dello schermo.
[ALT]+[STAMP]	Copiare negli Appunti un'immagine della finestra attiva.
[ALT]+[SPAZIO]	Aprire il menù di controllo di una finestra di applicazione.
[ALT]+[TRATTINO]	Aprire il menù di controllo di una finestra di un documento.
[ALT]+[F4]	Uscire da un'applicazione oppure chiudere una finestra.
[CTRL]+[F4]	Chiudere la finestra di gruppo o la finestra di documento attiva.
[ALT]+[INVIO]	In un'applicazione non Windows, passare dalla visualizzazione in finestra alla visualizzazione a schermo intero.
[un tasto cursore]	Spostare una finestra dopo aver scelto il comando Sposta dal menu di controllo. Oppure modificare le dimensioni di una finestra dopo aver scelto il comando Ridimensiona dal menu di controllo.

Tasti di spostamento del cursore

Utilizzare i tasti elencati di seguito per spostare il cursore o il punto di inserimento all'interno di caselle di testo o in altri punti in cui è possibile digitare del testo.

Premere	Per spostare il punto di inserimento
La freccia [SU]	Alla riga precedente
La freccia [GIU]	Alla riga successiva.
La freccia [DESTRA]	A destra di un carattere.
La freccia [SINISTRA]	A sinistra di un carattere.
[CTRL]+[DESTRA]	A destra di una parola.
[CTRL]+[SINISTRA]	A sinistra di una parola.
[HOME]	All'inizio della riga.
[FINE] o [END]	Alla fine della riga.
[PGSu] o [PGUp]	Alla schermata precedente.
[PGGiu] o [PGDn]	Alla schermata successiva.
[CTRL]+[HOME]	All'inizio del documento.
[CTRL]+[FINE] o [CTRL]+[END]	Alla fine del documento



Tasti delle finestre di dialogo

In una finestra di dialogo, utilizzare i tasti elencati di seguito.

Premere	Per
[TAB]	Spostarsi da un'opzione ad un'altra (da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso).
[MAIUSC]+[TAB]	Spostarsi da un'opzione ad un'altra in ordine inverso.
[ALT]+[un tasto]	Spostarsi all'opzione o al gruppo la cui lettera sottolineata corrisponde al tasto digitato.
Un tasto di direzione (freccie)	Spostare il cursore di selezione da un'opzione ad un'altra all'interno di un gruppo di opzioni. Oppure spostare il cursore verso sinistra, verso destra, verso l'alto o verso il basso all'interno di una casella di riepilogo o di testo.
[HOME]	Spostarsi alla prima voce o carattere di una casella di riepilogo o di testo.
[FINE]	Spostarsi all'ultima voce o carattere di una casella di riepilogo o di testo.
[PGSu] o [PGGi]	Scorrere un elenco verso l'alto o verso il basso, una schermata alla volta.
[ALT]+freccia [GIU]	Aprire un elenco.
[SPAZIO]	Selezionare una voce o annullare una selezione da un elenco; selezionare o disattivare una casella di controllo.
[CTRL]+[/] (barra)	Selezionare tutte le voci di una casella di riepilogo.
[CTRL]+[\] (barra rovesciata)	Annullare tutte le selezioni tranne la selezione corrente.
[MAIUSC]+un tasto di direzione	Estendere o annullare la selezione in una casella di testo, un carattere alla volta.
[MAIUSC]+[HOME]	Estendere o annullare la selezione fino al primo carattere in una casella di testo
[MAIUSC]+[FINE]	Estendere o annullare la selezione fino all'ultimo carattere in una casella di testo.
[INVIO]	Eeguire un comando. Oppure scegliere la voce selezionata in un elenco, quindi eseguire il comando.
[ESC] o [ALT]+[F4]	Chiudere una finestra di dialogo senza eseguire il comando.

Tasti di modifica

Utilizzare i tasti elencati di seguito per modificare del testo in una finestra di dialogo o in una finestra.

Premere	Per
[BACKSPACE] o [ß]	Eliminare il carattere a sinistra del punto di inserimento. Oppure eliminare del testo selezionato.
[CANC]	Eliminare il carattere a destra del punto di inserimento. Oppure eliminare del testo selezionato.
[MAIUSC]+[CANC] o [CTRL]+[X]	Eliminare del testo selezionato dal documento e trasferirlo negli Appunti.
[MAIUSC]+[INS] o [CTRL]+[V]	Incollare del testo dagli Appunti nella finestra attiva.
[CTRL]+[INS] o [CTRL]+[C]	Copiare del testo selezionato e trasferirlo negli Appunti.
[ALT]+[BACKSPACE]	Annullare l'ultima operazione di modifica.

Tasti di menù

Utilizzare i tasti elencati di seguito per selezionare i menu e scegliere i comandi.

Premere	Per

[ALT]	Selezionare o annullare la selezione del primo menù sulla barra dei menù.
Un tasto	Scegliere il menù o il comando la cui lettera o numero sottolineato corrisponde al tasto digitato.
La freccia [SINISTRA] o la freccia [DESTRA]	Spostarsi da un menù all'altro.
La freccia [SU] o la freccia [GIU]	Spostarsi da un comando all'altro.
[INVIO]	Scegliere il menù o il comando selezionato.
[ESC]	Annullare il nome del menù selezionato. Oppure chiudere il menù aperto.

Tasti di selezione del testo

I tasti elencati di seguito possono essere utilizzati nella maggior parte delle applicazioni Windows. Alcuni di questi tasti però potrebbero non funzionare in alcune applicazioni o per selezionare del testo in alcuni punti delle applicazioni.

La selezione di testo ha sempre inizio in corrispondenza del punto di inserimento. Se i tasti di selezione del testo vengono scelti dopo aver selezionato del testo, la selezione verrà annullata.

Premere	Per selezionare o annullare la selezione di
[MAIUSC]+freccia [SINISTRA] o freccia [DESTRA]	Un carattere alla volta verso sinistra o destra.
[MAIUSC]+freccia [SU] o freccia [GIU]	Una riga di testo verso l'alto o verso il basso.
[MAIUSC]+[PGSu]	Tutto il testo contenuto nella schermata precedente.
[MAIUSC]+[PGGiU]	Tutto il testo contenuto nella schermata successiva.
[MAIUSC]+[HOME]	Tutto il testo fino all'inizio della riga.
[MAIUSC]+[FINE]	Tutto il testo fino alla fine della riga.
[CTRL]+[MAIUSC]+freccia [SINISTRA]	La parola precedente.
[CTRL]+[MAIUSC]+freccia [DESTRA]	La parola successiva.
[CTRL]+[MAIUSC]+[HOME]	Tutto il testo fino all'inizio del documento.
[CTRL]+[MAIUSC]+[FINE]	Tutto il testo fino alla fine del documento.

Tasti Funzione Particolari

Tasti funzione particolari

Le seguenti combinazioni di tasti eseguono particolari operazioni sul contenuto dei campi.

ALT + A Permette di cambiare velocemente l'anno di competenza. Attenzione: tale funzione è disponibile solo sui menù ovvero nessuna maschera deve essere aperta.

ALT + Z Apre una finestra indicando su quale archivio si sta lavorando (Dimostrativo, Comune, etc.) e su quale anno. La funzione è sempre disponibile.



- CTRL + B** Cambia le dimensioni dei bottoni da grandi a piccoli e viceversa.
- CTRL + T** Sposta la barra degli strumenti di volta in volta su un lato diverso del video.
- CTRL + Y** Pulisce il contenuto di un campo.
- ALT + F8** Permette di accedere alla modalita Debug.
- F12** Visualizza gli importi in euro.

Protocollo

La procedura Protocollo permette di registrare ed aggiornare gli estremi di un atto; è quindi il fulcro dell'intero pacchetto. Una corretta e attenta registrazione degli atti farà sì che tutto il resto avvenga in modo automatico con pochi interventi da parte dell'operatore.

NUMERO PROTOCOLLO

È il numero progressivo di registrazione degli atti.

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

2. Data e ora di registrazione
3. Interlocutore
4. Oggetto
5. Registro d'emergenza
6. Allegati

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

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

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

TIPO POSTA A/P/I

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



DATA REGISTRAZIONE

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

ORA REGISTRAZIONE

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

DATA E ORA DI RICEZIONE

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

PROTOCOLLO MITTENTE

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

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

DATA ATTO

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

DATA SCADENZA

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

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

DATA EVASIONE

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

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

ATTI S/N

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

TIPO DOCUM.

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

ANTICIPATO FAX

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

1.INTERLOCUTORE (*)

Identifica il mittente o destinatario dell'atto in arrivo o in partenza. Fa riferimento alla tabella INTERLOCUTORI.

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

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

INDIRIZZO (*)

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

LOCALITÀ (*)

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

T.CORRISP. (*)

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



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

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

Confermare tutti i dati inseriti con F10.

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



Cliccando su questo pulsante è possibile inserire l'interlocutore nella tabella. Premere "invio"



per assegnare un codice e confermare i dati con F10.

Anagrafe

Cliccando su questo pulsante è possibile recuperare i dati dell'interlocutore dal programma Anagrafe. Attenzione: questo bottone è attivo solo se in Sistema - Parametri è stato indicato un collegamento

Collegamento Anagrafe No Studio K Altre

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

Gruppi

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

OGGETTO

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

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

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



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

Mostra

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

RISERVATEZZA S/N

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

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

CATEGORIA/CLASSE/SCARTO

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

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



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



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



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



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

ACCOMPAGNATORIA S/N

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

E-MAIL

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

INVIO\RICEZIONE E-MAIL

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

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



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



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



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



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



Questo pulsante sarà utilizzato dall'operatore qualora gestisca la firma digitale come previsto dall'articolo 445 del 2000. Infatti, cliccando, il programma attiverà il lettore della smart card (la tessera per la firma digitale) e permetterà di procedere alla firma dei documenti che non risultano ancora firmati. Per ulteriori informazioni in merito rimandiamo al paragrafo [Firma digitale: note operative](#).



Attraverso questa maschera si possono definire gli atti collegati a quello che si sta protocollando: indicare se il legame è precedente o susseguente, l'anno e il numero di protocollo collegati.

Al termine della registrazione di un atto il programma controlla l'esistenza di tutti i numeri precedenti andando a memorizzare su questi, come numero susseguente, il numero dell'atto in questione.

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



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



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



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

Cliccando sul pulsante **Copia** vengono riportati i dati selezionati nella parte inferiore della maschera (opzioni di copia),

mentre cliccando su **ESCI** si abbandona la procedura. Apponendo la spunta sul flag "Crea legame", viene creato nell'apposito bottone anche un legame con l'atto copiato.



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

NOTE

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

SETTORE

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

PROTOCOLLO SETTORIALE

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

Num.protocollo SETTORI Sì No

AREA TEMATICA

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

VOLUME

È un riferimento mnemonico per l'archiviazione dei documenti.

VISTO

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

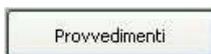
REGISTRO D'EMERGENZA: NUMERO E DATA

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



SCARTO

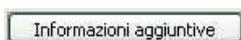
Indicare "Si" se il documento è stato scartato. In tal caso indicare nel campo sottostante la data in cui lo stesso è stato eliminato



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

La finestra di dialogo "PROVVEDIMENTI / Varia" presenta una tabella con quattro righe. Ogni riga ha due colonne: "Provvedimento" e "Motivo".

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



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

Repertorio

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

Stato

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

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

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

Iter

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

Etichette

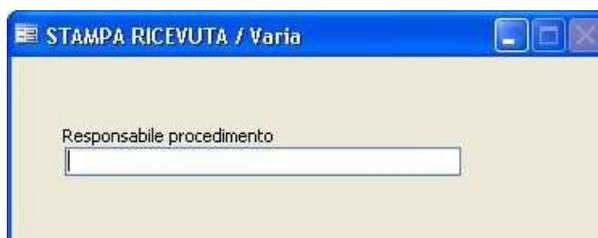
Stampa le etichette da apporre sull'atto.



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

Ricevuta

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



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

Testo

Cliccando su "Testo" si apre un documento Word in bianco che è possibile modificare e salvare. Questa funzione è molto utile

per chi protocolla in partenza, perchè può digitare il documento che intende spedire direttamente da dentro l'archivio protocollo.

Assegna documenti

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

Verifica Impronte

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

Verifica Segnatura

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

Posta Int.na

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



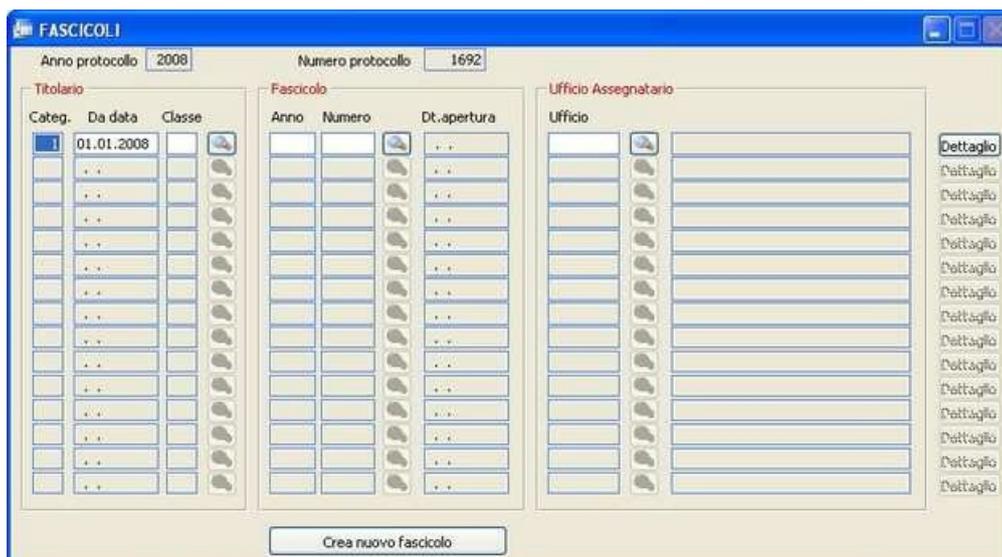
Premendo INVIO sul messaggio desiderato, si apre un ulteriore maschera in cui viene proposto il dettaglio del messaggio, attraverso il quale l'operatore può decidere se visionare semplicemente gli allegati e poi uscire o se protocollare il messaggio.



Bottone Fascicoli



Il bottone apre la seguente maschera, che consente di associare il documento a uno o più fascicoli:



Categ./Da data/Classe:

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

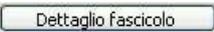
Anno e numero di Fascicolo

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

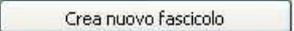
Ufficio

Indica l'*ufficio assegnatario del fascicolo*, così come è definito nell'indice dei fascicoli. Il campo non è da confondere con

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



Consente la visualizzazione del contenuto completo del fascicolo.



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

Bottone Uffici

Cliccando sul pulsante , il programma permette di elencare gli uffici che



interessano l'atto che si sta protocollando. Confermare tutti i dati caricati con il tasto F10.

Assegnato Da :

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

Data:

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

Ora :

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

Allegati :

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

Soggetto Mittente:

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

Assegnato A (Ufficio):

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

Visto:

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

Preso vis.:

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

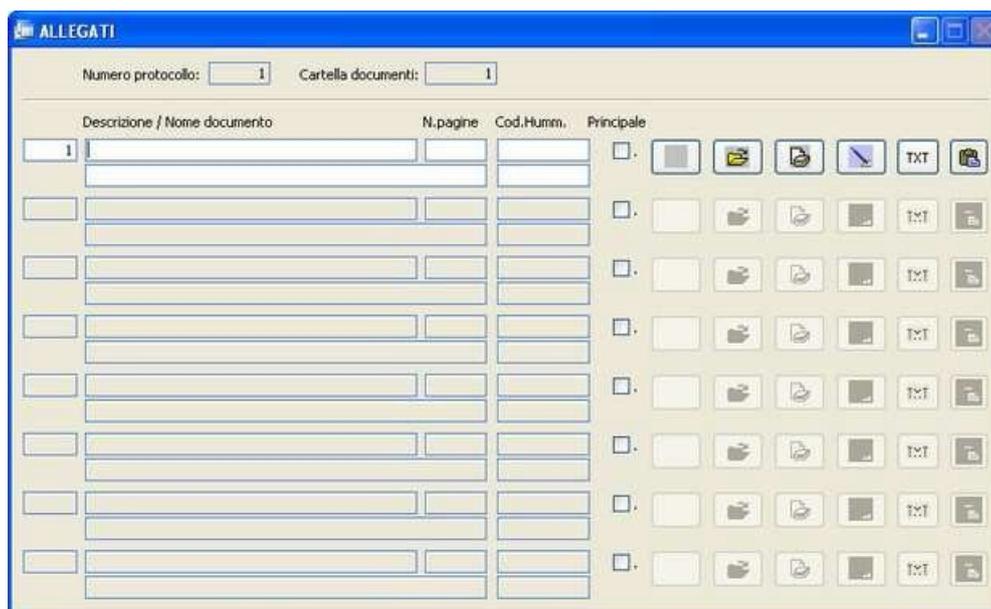
2.Note / Parere :

E' un campo di annotazioni generiche.

Bottone Allegati

Il pulsante  permette l'inserimento degli allegati all'atto che si sta protocollando.

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



ALLEGATI

Numero protocollo: Cartella documenti:

Descrizione / Nome documento	N.pagine	Cod.Humm.	Principale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>              



N.Pagine

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

Principale

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

Nome documento

Viene compilato automaticamente quando, cliccando sul pulsante , l'operatore seleziona un documento salvato precedentemente in una cartella. E' anche possibile incollare un documento precedentemente copiato da una cartella di Windows tramite il tasto . A questo punto anche il pulsante a sinistra di  assumerà graficamente la rappresentazione della tipologia del file selezionato o incollato; ad esempio se si tratta di un documento Word avrà la seguente icona, tipica di Word: .

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

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

Estrai testo da documento

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

La maschera "FIRME SU DOCUMENTI" presenta i seguenti campi e strutture:

- Numero protocollo:
- Numero documento:
- Campo nome documento:
- Tabella per la gestione delle firme:

Firma	Data firma	Ora firma
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>
<input type="checkbox"/> Firmato	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>

Firma

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

Firmato / Data firma / Ora firma

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

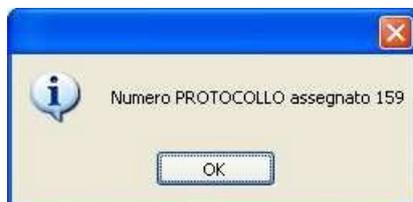
Quando un allegato viene caricato il programma consente di convertirlo immediatamente in formato PDF per renderlo "più sicuro" e a facile diffusione (ad esempio: per una successiva trasmissione a mezzo posta elettronica). Per attivare la funzione, occorre impostare nei [permessi](#) dell'utente gli appositi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



Operazioni Dopo la Protocollazione

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

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



Acquisizione documenti da scanner

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

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

Acquisizione automatiche tramite codice a barre

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

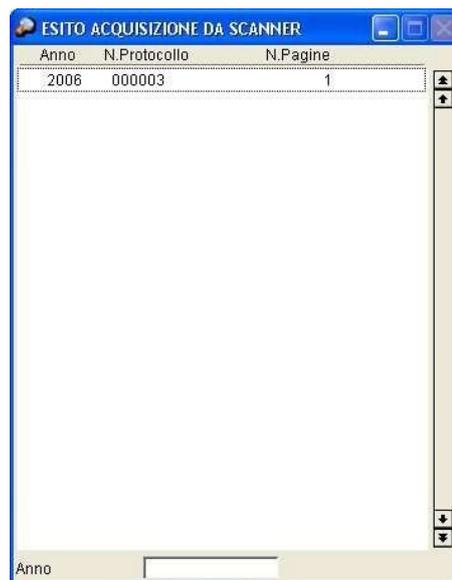
Le etichette riportano sia un codice a barre sia (in chiaro) il numero e l'anno di protocollo e la denominazione del Comune.

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

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



L'operatore dovrà semplicemente predisporre i documenti nello scanner e premere il pulsante di "Inizia la scansione". Al termine della scansione di tutti i documenti, verrà visualizzato un elenco di tutti i protocolli a cui è stato attribuito un documento.



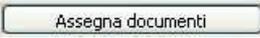
3.Acquisizioni "manuali" con successiva assegnazione

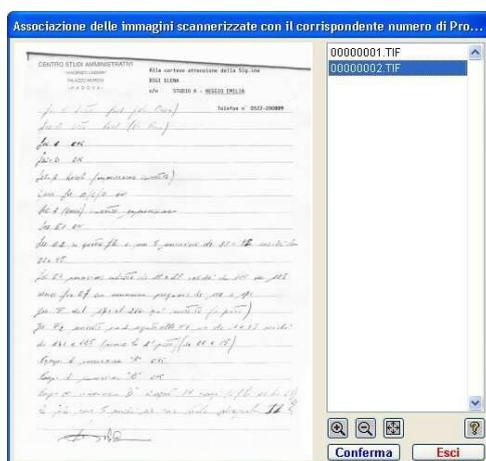
Un'altra possibilità consentita dall'applicativo è quella di procedere a massicce scansioni di documenti (ad esempio in momenti di inattività) e consentire in seguito l'associazione di questi ultimi agli atti protocollati.

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



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

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



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



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

Firma digitale multipla

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



Data di registrazione

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

Da nr. protocollo - a nr. protocollo

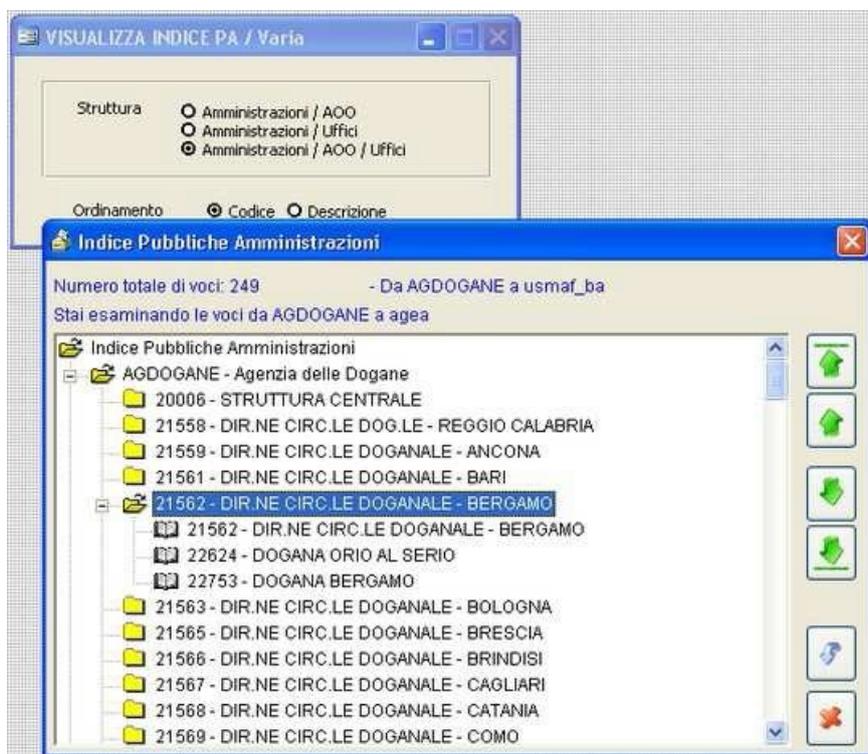
Indica su quali documenti dovrà essere riposta la firma digitale.

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

Indice PA

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

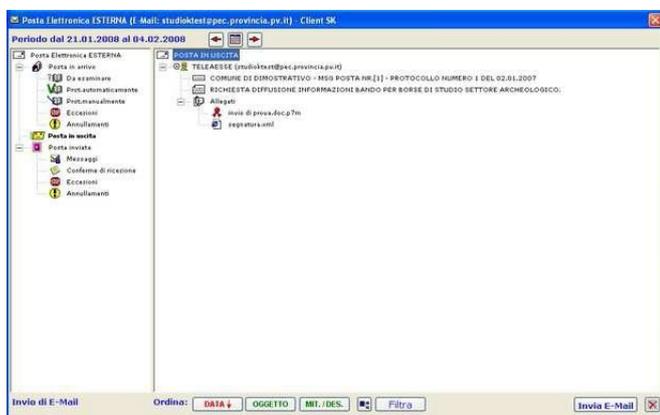
La consultazione si presenta come segue:



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

Invia e-mail

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



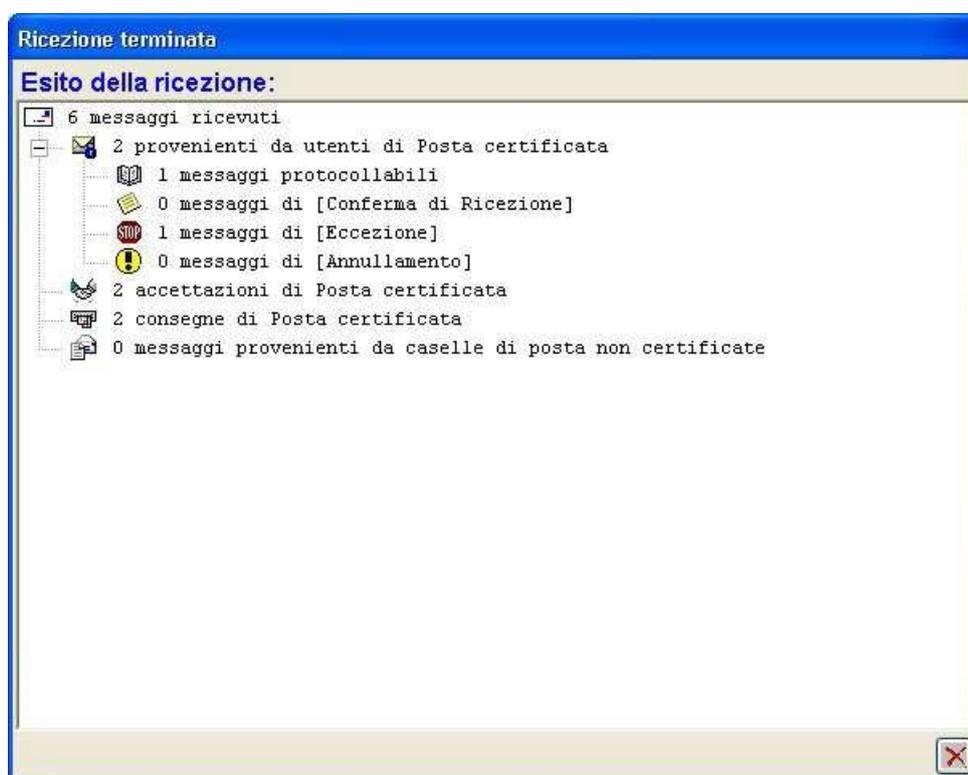
Cliccando sul pulsante **Invia E-Mail** (abilitato solo se esiste posta da inviare) la procedura provvede ad inoltrare i messaggi di posta elettronica.

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

Leggi e-mail

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

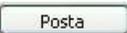
Inoltre, se proveniente da una casella di posta certificata, la posta in arrivo viene suddivisa in base alla natura dei messaggi:



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

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

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

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



Verifica e-mail

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

Distribuisci posta

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

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

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

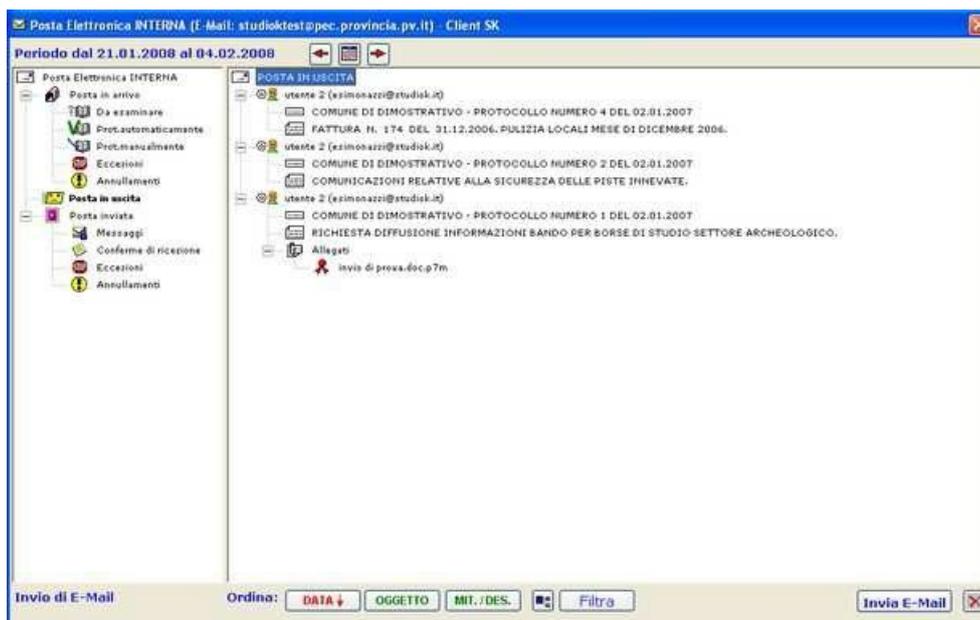
Distribuisci Posta



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

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

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



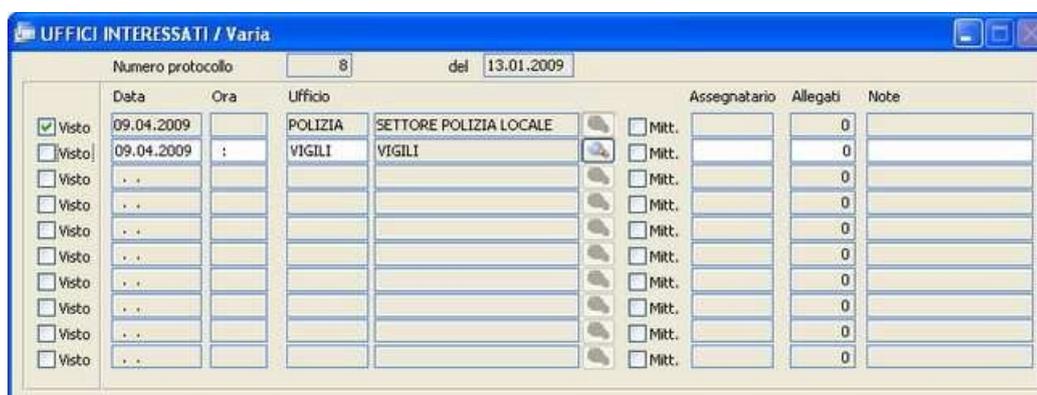
Riassegna Posta

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

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

In tal caso sarà sufficiente che il responsabile esegua il programma "Distribuisci Posta".

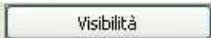
Confermando l'intervallo di date indicato con F10, viene proposto l'elenco di tutti i protocolli di competenza compresi in quell'arco di tempo. Selezionandone uno, viene proposta una maschera simile a quella del bottone del protocollo, sul quale il responsabile farà tutte le variazioni che ritiene opportune.



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



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

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

Assegnazione fascicoli

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

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



ASSEGNA FASCICOLO / Varia

Assegnati a

Visualizza solo atti con fascicolo Assegnato Non assegnato Tutti

Da numero protocollo A numero protocollo

Da data registrazione A data registrazione

Indicare gli estremi di ricerca e premere [F10].

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

Confermare i dati caricati tramite [F10] oppure tramite il pulsante **Conferma**

Gestione Documenti

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

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



Esempio:

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



Le frecce sulla destra consentono di muoversi nell'archivio verso l'alto o verso il basso.

Facendo Doppio Click sui singoli documenti, gli stessi possono essere letti se si dispone dell'opportuno programma di visualizzazione.

Pratiche

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



Ufficio

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

Data

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

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

Posta interna

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

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



Codice

Progressivo proposto in automatico in fase di caricamento.

Data ed ora

Data e ora in cui viene scritto il messaggio.

Mittente

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

Destinatario

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

Oggetto

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

Testo

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

Nr. Allegati

Se ci sono degli allegati al messaggio inserire quanti sono.

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

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

viene protocollato.

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

Decisioni interne

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

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

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

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

Numero

Identifica il progressivo annuale delle decisioni interne.

Data Seduta

Identifica la data di registrazione della decisione.

Oggetto

Identifica la descrizione dell'oggetto della decisione interna.

Provvedimenti

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



Data Trasmissione

Identifica la data in cui viene trasmessa la decisione.

Ufficio Interessato

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

Sul fondo della maschera sono poi attivi dei pulsanti:



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



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

Elenco Documenti "Da Visionare"

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

Viene visualizzata una struttura ad albero simile alla seguente:



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

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

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



Gestione Fattura Elettronica

Nuove Funzionalità

ZOOM LOTTI FATTURE - LOTTI FATTURE

- Possibilità, da parte del responsabile di settore, di visionare solo le fatture di propria competenza;
- E' possibile importare nel lotto delle fatture la fattura attiva firmata esternamente;
- Ora è possibile importare dalla cartellina di interscambio anche le NOTIFICHE;

Quando si protocolla una fattura, con il protocollo di Studio K, è possibile inserire come interlocutore il

- mittente della Fattura e non il Sistema di Interscambio;
- Migliorata la ricerca delle fatture nello zoom lotti fatture;
- Inserito bottone "Visualizza allegati" che permette di visualizzare eventuali allegati della fattura indipendentemente dal browser di internet utilizzato;
- Nel momento in cui la fattura viene registrata in contabilità il numero di registrazione viene inserito automaticamente nel bottone "Dettaglio";
- Aggiunto nella scheda "Manutenzione" un campo Annotazioni (utile per eventuali comunicazioni da parte del responsabile di area al ragioniere);
- Aggiunto un parametro per salvare i file della fattura nella cartella di interscambio solo dopo l'autorizzazione alla registrazione da parte del responsabile;

LOTTO FATTURE - CONFIGURAZIONE

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

Configurazione nuove funzionalità

ZOOM LOTTI FATTURE - LOTTI FATTURE

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

- Per visionare le fatture di tutti gli uffici sarà necessario Disattivare il "filtro per ufficio";

Dalla scheda "Manutenzione" cliccando sul bottone  è possibile importare il file firmato digitalmente nel lotto fatture. Questa funzionalità è utile nel caso in cui si firma la fattura ATTIVA

- esternamente (es. chi ha una firma digitale remota);

Se si utilizza la cartellina di interscambio ora è possibile importare nel lotto della fattura anche le

- NOTIFICHE tramite il bottone "Importa Notifica";

LOTTO FATTURE - CONFIGURAZIONE

Se si utilizza la cartellina di interscambio ora è possibile NON utilizzare le sottocartelle "ATTIVE /

PASSIVE", attivando l'opzione  presente all'interno del

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

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

-  all'interno del bottone ;

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

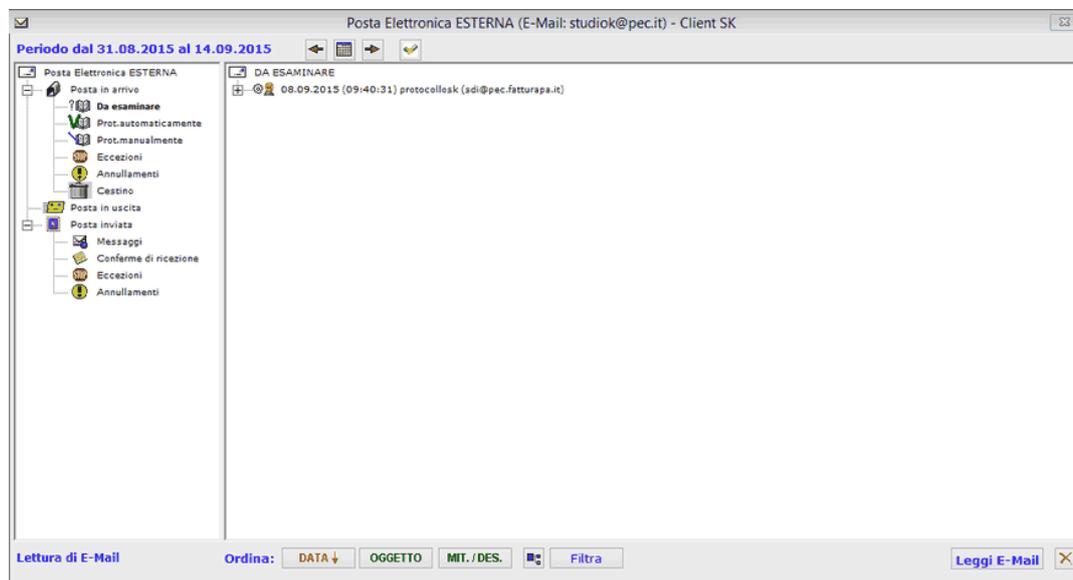
attivando l'opzione  presente

- all'interno del bottone ;



Protocollazione fattura passiva da PEC

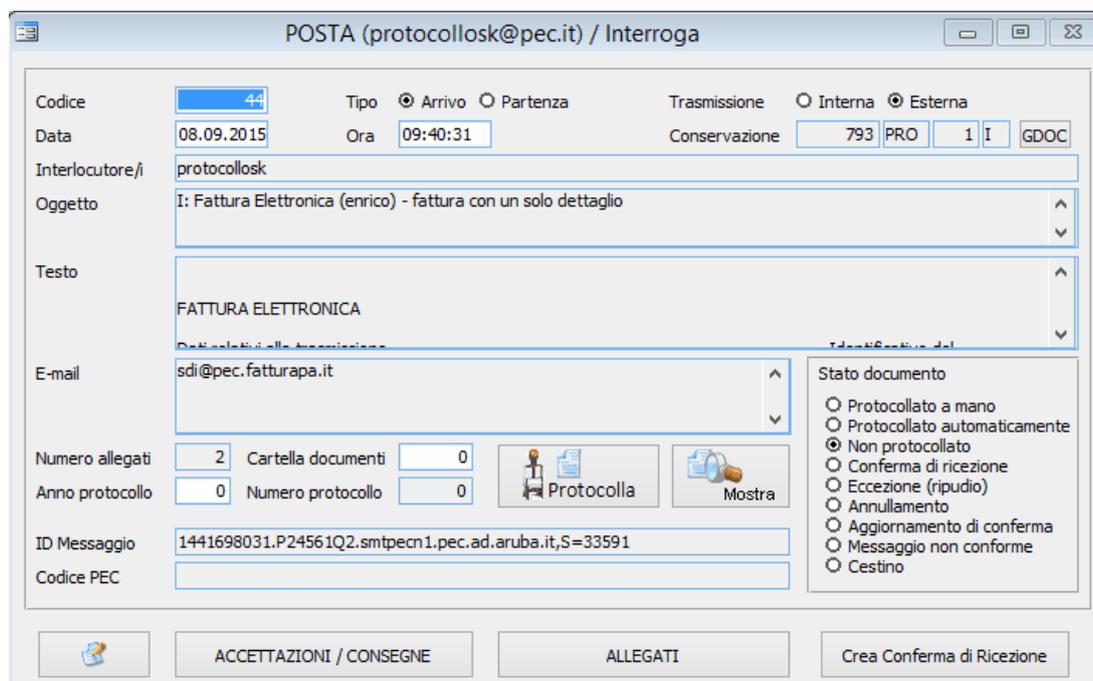
- Entrare nel menù Archivi - Posta Certificata - Leggi E-mail



- Cliccare sul bottone **Leggi E-Mail** per scaricare i messaggi nel protocollo.
I messaggi scaricati è possibile visualizzarli nella cartellina "Da esaminare"

- I messaggi provenienti da [@pec.fatturapa.it](mailto:sdi@pec.fatturapa.it) sono FATTURE ELETTRONICHE

- Cliccare sul messaggio che si desidera protocollare



- Premere il bottone



- Rispondere di SI alla domanda "Protocollare l'e-mail nell'esercizio 2015?"
- Rispondere di SI alla domanda "Vuoi sostituire i dati del Mittente e L'oggetto con quelli trovati all'interno della Fattura Elettronica?"
- Il messaggio di posta elettronica viene protocollato

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

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

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

INFORMAZIONI UTILI

- Premendo ctrl e contemporaneamente **Fattura Elet** 



LOTTI FATTURE ELETTRONICHE / Interroga

Principale | Manutenzione

Dati Lotto

Codice Lotto: 10 | Tipo Fattura: Arrivo Partenza
Data di Creazione: 08.09.2015 | Orario di Creazione: 09:58:02

Dati Trasmissione

Identificativo SDI: 453288972 | Codice Destinatario: AAAAAA
Id Trasmittente: IT 01234567890 | Progressivo Invio: 00001

Mittente / Destinatario

Denominazione: SOCIETA' ALPHA SRL | Cod. Fisc.: 01234567890
Sede: VIALE ROMA 543 - 07100 SASSARI (SS) - IT

Protocollo

Anno Protocollo: 2015 | Numero: 23 | Data Protocollo: 08.09.2015 | Mostra Protocollo

Documento

Stato Fattura: Da Elaborare | Da valutare | Autorizza | Mostra Leggibile
Stato Notifica: Nessuna | Decorrenza Term.: 23.09.2015
Motivo Rifiuto: | Mostra Allegati

Fattura in arrivo (PASSIVA)

Accettazione: Registra | Rifiuto: Crea, Protocolla

Fattura in uscita (ATTIVA)

Firma, Protocolla

è possibile visualizzare eventuali allegati premendo il bottone

Mostra Allegati



- Premere F10 per assegnare il numero definitivo del protocollo

Una volta salvato il protocollo anche in questo casò verrà messa in automatico la spunta sul bottone



e a questo sarà possibile visionare la fattura in formato leggibile.

Rifiutare una Fattura dal Protocollo

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

ZOOM LOTTI FATTURE

Codice	Data Ora Creazione	Identif. SDI	Mittente / Destinatario	Ufficio	Dt.Decorr.	Protocollo	Tipo
4	24.07.2015 11:56:23		ACQUEDOTTO DELLA PIANA S.P.A.	UF2B21	08.08.2015		PASSIVA
5	24.07.2015 12:08:35	10307364	ENEL SERVIZIO ELETTRICO - SERVIZIO DI MA	UF2M4T	08.08.2015		PASSIVA
6	24.07.2015 15:57:38		UNIONE DEI COMUNI DELLA VERSILIA	UF1H7D	08.08.2015		PASSIVA
8	29.07.2015 10:03:56	46227935	SOCIETA' ALPHA SRL	AAAAAA	08.08.2015	8	PASSIVA
9	29.07.2015 10:23:40	14364436	Estra Energie Srl	UFJJ70	13.08.2015	4021	PASSIVA
10	08.09.2015 09:58:02	453288972	SOCIETA' ALPHA SRL	AAAAAA	23.09.2015	23	PASSIVA
..		
..		
..		
..		

Protocollo
 Anno:
 Numero:
 Data:

Mittente / Destinatario
 Denominazione: ACQUEDOTTO DELLA PIANA S.P.A.
 Sede: VIA CARLO V, 53 - 14019 VILLANOVA D'ASTI (AT) - IT
 Codice Fiscale: 00099020059 Identificativo SDI: 0

Stato Fattura
 Stato Fattura: Da Elaborare Autorizzata
 Stato Notifica: Nessuna Decorrenza: 08.08.2015
 Mot.Rif./Annot.:

Tutte le Fatture
 Registrate Rifiutate Protollate Da elaborare Tutte

Fatture 'Da Elaborare'
 Da valutare Autorizzate Da scartare Tutte

Filtro per Ufficio
 Disattiva Attiva

ID lotto:

- Cliccare sulla fattura che si desidera Rifiutare

LOTTI FATTURE ELETTRONICHE / Interroga

Principale | Manutenzione

Dati Lotto
 Codice Lotto: Tipo Fattura: Arrivo Partenza
 Data di Creazione: Orario di Creazione:

Dati Trasmissione
 Identificativo SDI: Codice Destinatario:
 Id Trasmittente: Progressivo Invio:

Mittente / Destinatario
 Denominazione: Cod. Fisc.:
 Sede:

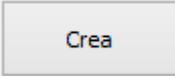
Protocollo
 Anno Protocollo: Numero: Data Protocollo:

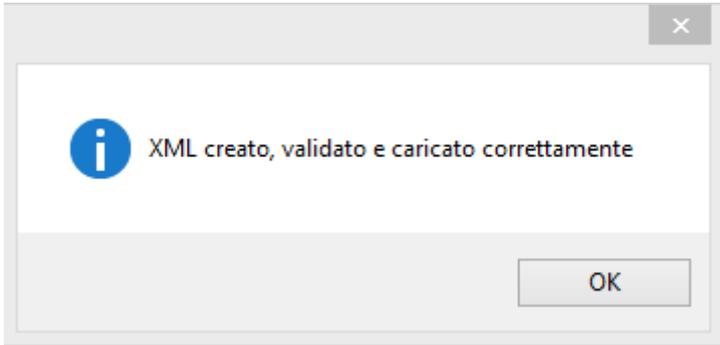
Documento
 Stato Fattura:
 Stato Notifica: Decorrenza Term.:
 Motivo Rifiuto:

Fattura in arrivo (PASSIVA)
 Accettazione:
 Rifiuto:

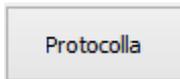
- Premere F3, digitare il e salvare con F10

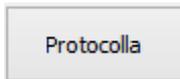


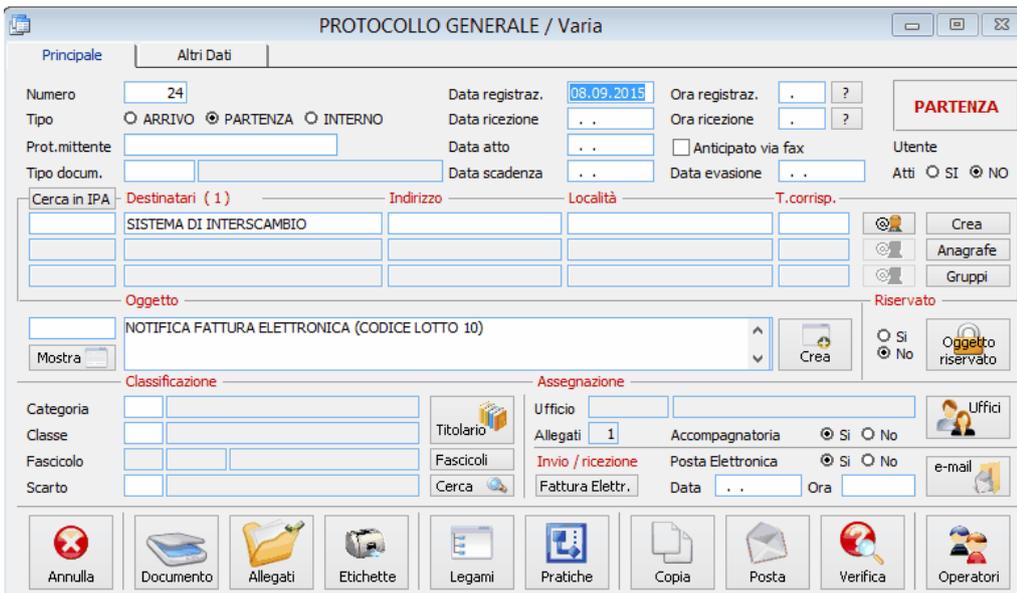
- Nella sezione del rifiuto, cliccare sul bottone  per creare il file xml



- Premere OK
Il rifiuto NON è necessario firmarlo digitalmente.

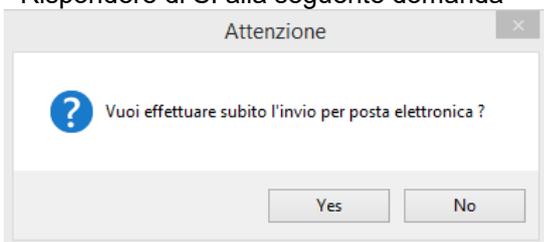


- Cliccare sul bottone , rispondere SI alla domanda "Protocollare la Notifica nell'esercizio 2015?"



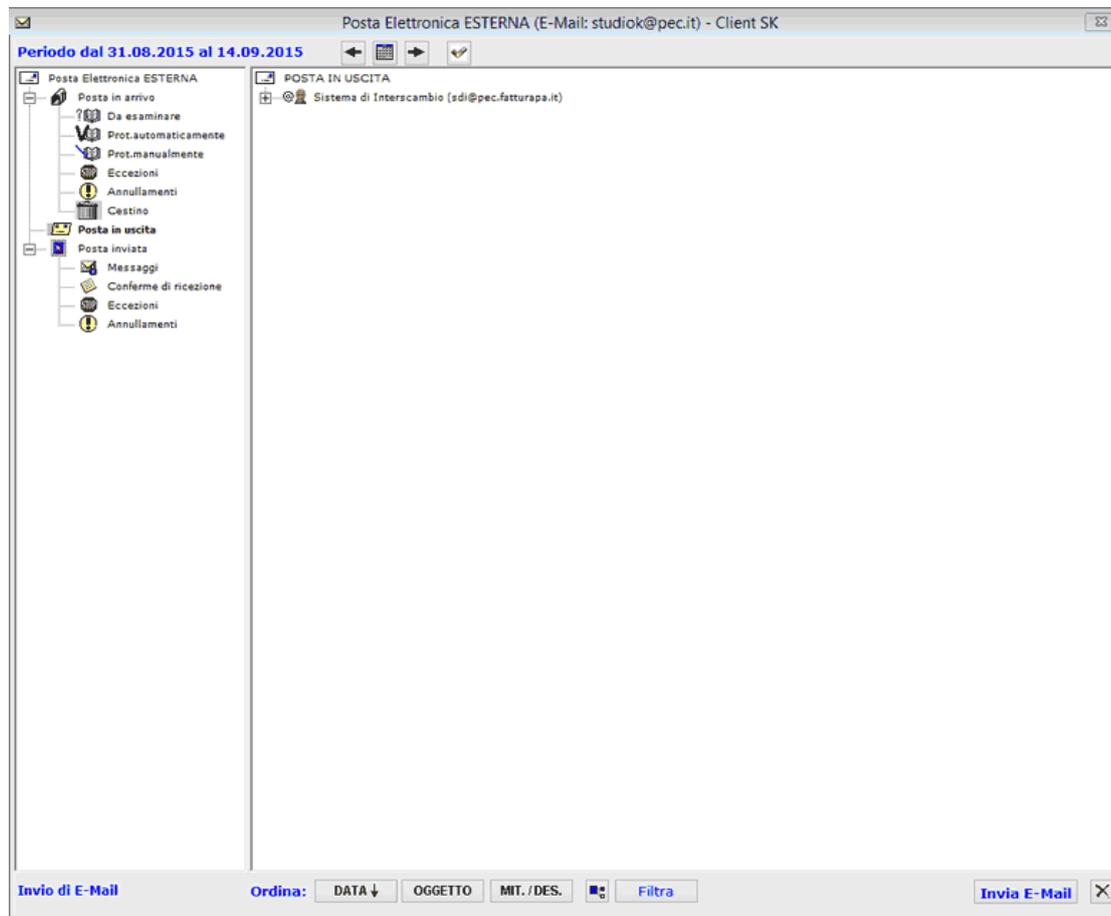
- Inserire le informazioni mancanti come ad esempio la classificazione, premere F10 ed Esci

- Rispondere di SI alla seguente domanda



per inviare il messaggio PEC.

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



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

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



Gestione digitale atti amministrativi (pareri obbligatori)

DETERMINAZIONE DI IMPEGNO (PARERE TECNICO e VISTO CONTABILE):

- L'ufficio carica la proposta indicando il tipo di parere corretto (TECNICO+CONTABILE);
Il responsabile dell'area assegna il parere tecnico e firma (su carta oppure digitalmente) il testo del parere. Il programma genera automaticamente la determina con un numero generale fittizio e numero settoriale definitivo. La data settoriale della determina coinciderà con la data dell'assegnazione del parere tecnico;
- Il responsabile contabile assegna il visto e firma (su carta oppure digitalmente) il testo del parere. Il programma, assegna automaticamente alla determinazione un numero generale, la data del registro generale e la data di esecutività con la data del parere contabile;
(In presenza del collegamento con il programma di Contabilità di Studio K da questo momento, se sono stati opportunamente caricati i dati relativi al Capitolo di spesa, la determina è disponibile per la creazione manuale o automatica dell'impegno in contabilità)
- La determina "ritorna" al responsabile dell'area che firma digitalmente il testo;
La determina viene presa in carico dalla segreteria che la pubblica all'albo pretorio, avendo la possibilità di scegliere se pubblicare anche i testi dei pareri.

DETERMINAZIONE DI PROVVEDIMENTI (SOLO PARERE TECNICO):

- L'ufficio carica la proposta indicando il tipo di parere corretto (SOLO TECNICO)
Il responsabile dell'area assegna il parere tecnico e firma (su carta oppure digitalmente) il testo del parere. Il programma genera automaticamente la determina con un numero generale e numero settoriale definitivi. La data settoriale, la data del registro generale e la data di esecutività della determina coincideranno con la data dell'assegnazione del parere tecnico;
- In questa fase il responsabile dell'area può firmare (su carta oppure digitalmente) il testo
La determina viene presa in carico dalla segreteria che la pubblica all'albo pretorio, avendo la possibilità di scegliere se pubblicare anche i testi dei pareri.

DELIBERAZIONE:

- L'ufficio carica la proposta, con il tipo di parere consono;
- Il responsabile dell'area assegna il parere tecnico e firma digitalmente il testo del parere;
Il responsabile contabile assegna il visto contabile e firma digitalmente il testo del parere. Il programma "sblocca" la proposta di delibera, che viene presa in carico alla segreteria;
- L'ufficio segreteria carica la delibera con il relativo testo;
- L'atto viene passato al segretario che firma il documento (testo delibera);

- L'atto viene passato al sindaco che firma a sua volta il documento (testo delibera);
La delibera viene presa in carico dalla segreteria che la pubblica all'albo pretorio, avendo la
- possibilità di scegliere se pubblicare anche i testi dei pareri.



COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)



MANUALE

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

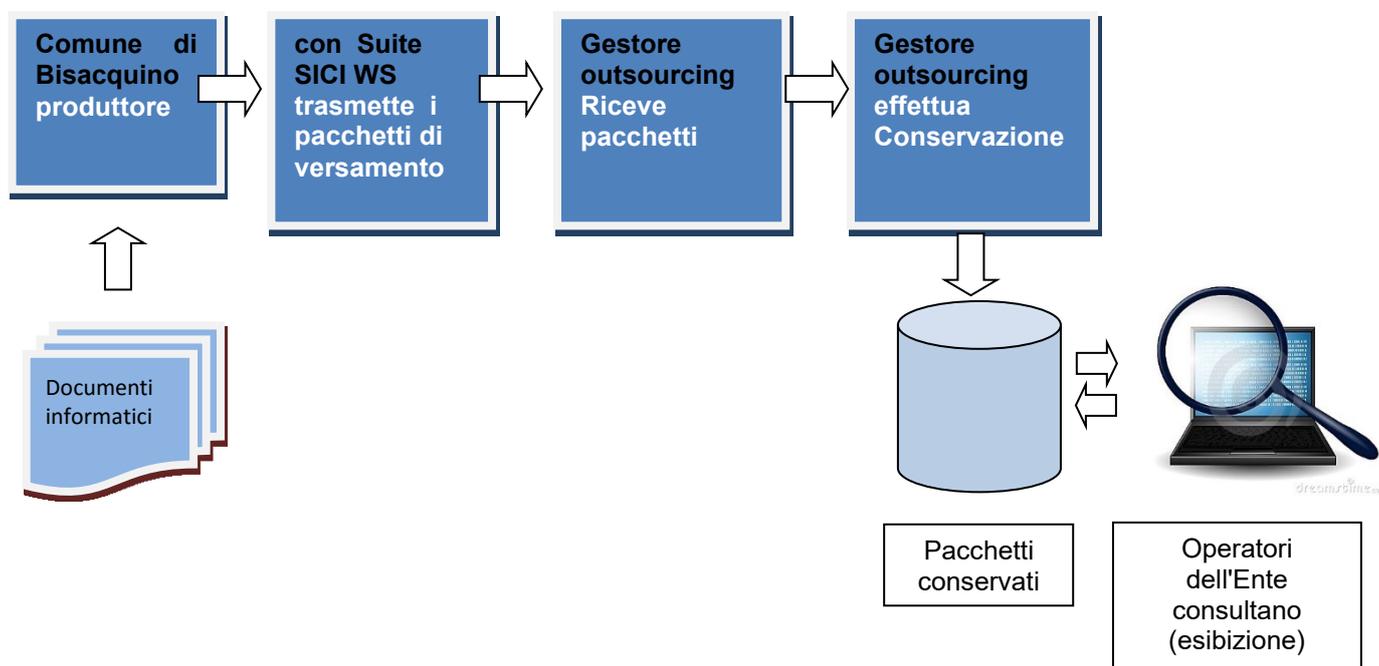
Allegato 4: IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

Premessa

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

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



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

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

La soluzione adottata è conforme alle disposizioni normative contenute all'interno del DPCM del 3 Dicembre 2013 ed agli standard tecnici espressamente richiamati dallo decreto stesso. La soluzione permette di gestire e conservare a norma qualsiasi tipo di documento informatico, sia in ambito amministrativo che fiscale, rispondendo quindi, con un'unica soluzione a tutte le esigenze di conservazione a norma di legge di ogni realtà produttiva. Il prodotto assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di documenti e fascicoli informatici, inclusi i metadati associati, garantendo al tempo stesso i requisiti di leggibilità, reperibilità.

Il sistema di versamento adottato dall'Ente, inoltre, si interfaccia automaticamente con gli applicativi della Suite SICI dello Studio K S.r.l., permettendo così, in modo quasi automatico, la



gestione completa del flusso di versamento: creazione pacchetti, trasmissione tramite interfaccia al conservatore, archiviazione ricevute e monitoraggio operatività.

L'Ente ha stabilito, in questa prima fase, di avviare in conservazione soltanto i documenti obbligatori previsti dalla legge, e cioè il Registro giornaliero di protocollo e le fatture elettroniche, sia attive che passive.

Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Gestione documentale e del servizio di protocollo informatico è anche Responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione delle operazioni di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.

Il responsabile della Conservazione conferisce all'outsourcer esterno accreditato il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, stabilendo, altresì, l'elenco dei documenti informatici da sottoporre a conservazione.

Manuale della conservazione

L'Ente adotta il manuale del sistema di conservazione dell'outsourcer a cui viene affidato il servizio, pubblicato sul sito web dell'AGID.



COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)



MANUALE

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

Allegato 5: GLOSSARIO/DEFINIZIONI

(Allegato 1 al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)

GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Indice

- 1 INTRODUZIONE
- 2 DEFINIZIONI

Allegato alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici

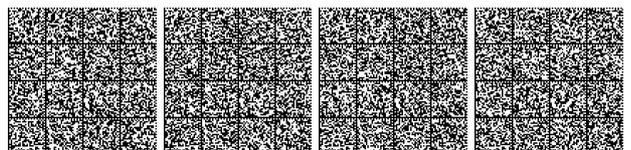


1 INTRODUZIONE

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

2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell' Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro



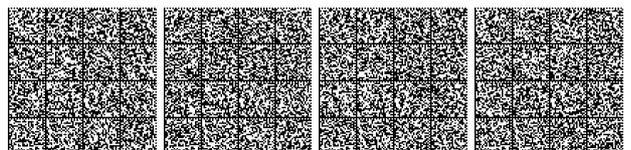
TERMINE	DEFINIZIONE
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall' articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell' articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall' articolo 41 del Codice.



TERMINE	DEFINIZIONE
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione



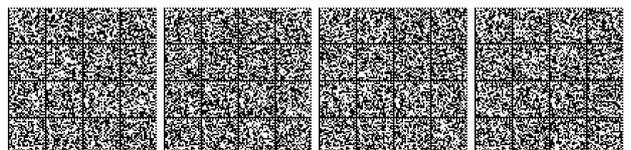
TERMINE	DEFINIZIONE
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione



TERMINE	DEFINIZIONE
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata



TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	referito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali





COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)



MANUALE

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

Allegato 6: FORMATI

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

FORMATI

Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 I FORMATI**
 - 2.1 Identificazione
 - 2.2 Le tipologie di formato
 - 2.3 Formati Immagini
 - 2.3.1 Raster
 - 2.3.2 Vettoriale
 - 2.4 Altri Formati
 - 2.5 Le caratteristiche generali dei formati
- 3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI**
 - 3.1 Caratteristiche
 - 3.1.1 Apertura
 - 3.1.2 Sicurezza
 - 3.1.3 Portabilità
 - 3.1.4 Funzionalità
 - 3.1.5 Supporto allo sviluppo
 - 3.1.6 Diffusione
- 4 SCELTA**
 - 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione
 - 4.2 Formati per la conservazione
- 5 I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE**
 - 5.1 PDF - PDF/A
 - 5.2 TIFF
 - 5.3 JPG
 - 5.4 Office Open XML (OOXML)
 - 5.5 Open Document Format
 - 5.6 XML
 - 5.7 TXT
 - 5.8 Formati Messaggi di posta elettronica



1 Introduzione

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

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

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

2 I formati

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

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

2.1 Identificazione

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

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

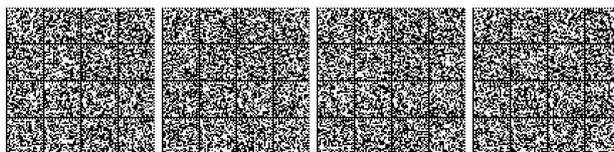
2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

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

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)



- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

2.3.1 Raster

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

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

2.3.2 Vettoriale

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

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

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

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

2.4 Altri Formati

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

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

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:



<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

2.5 Le caratteristiche generali dei formati

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

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

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

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

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

3 Criteri di scelta dei formati

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

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

3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità



4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

3.1.1 Apertura

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

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

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

3.1.2 Sicurezza

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

3.1.3 Portabilità

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

3.1.4 Funzionalità

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

3.1.5 Supporto allo sviluppo

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

3.1.6 Diffusione

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

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

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



4 Scelta

4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

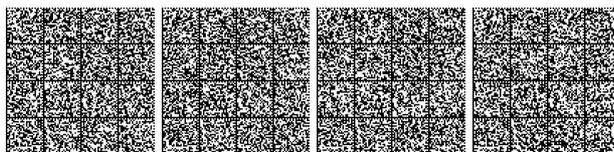
Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.



Sviluppato da	Adobe Systems http://www.adobe.com/
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	http://www.pdfa.org/doku.php

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

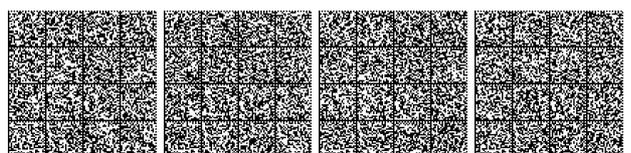
Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

5.2 TIFF

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	No
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html



Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

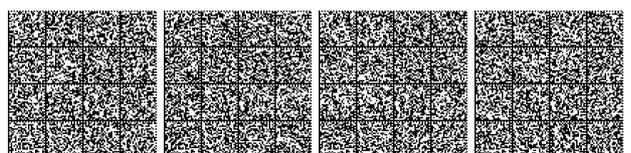
5.3 JPG

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	http://www.jpeg.org/ www.iso.org

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.



5.4 Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft http://www.microsoft.com http://www.microsoft.it
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	Sì
Collegamenti utili	http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards www.iso.org

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

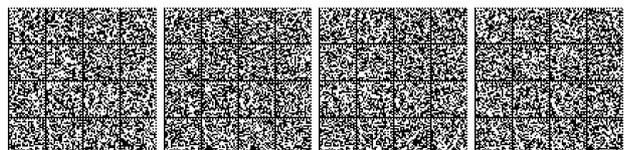
Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.



5.5 Open Document Format

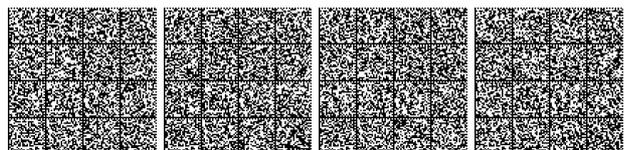
Sviluppato da	OASIS http://www.oasis-open.org/ Oracle America (già Sun Microsystems) http://www.oracle.com/it/index.html
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Ultima versione	1.0
Collegamenti utili	http://books.evc-cit.info/ http://www.oasis-open.org www.iso.org

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.



5.6 XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C http://www.w3.org/XML/
Collegamenti utili	http://www.w3.org/

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

5.7 TXT

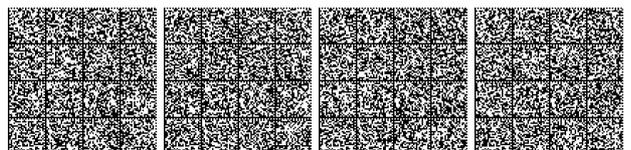
Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell’uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

5.8 Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.





COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)

MANUALE

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

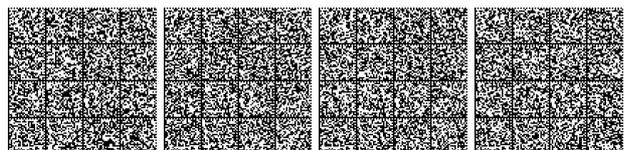
Allegato 7: STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

(Allegato 3 al D.P.R. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)

STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

Indice

- 1 INTRODUZIONE
- 2 STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE



1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

2 Standard e specifiche tecniche

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

- per la formazione, gestione di documenti informatici:

UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management.

ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 - Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2 - Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

- per la conservazione di documenti informatici:

ISO 14721:2002 *OAIS* (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

ISO/IEC 27001:2005, Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.





COMUNE DI BISACQUINO

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO)

MANUALE

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

Allegato 8: METADATI

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

METADATI

Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO**
- 3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO**
- 4 METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA**



1 INTRODUZIONE

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

2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="documento">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
      <xs:element name="soggettoproduttore">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="destinatario">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

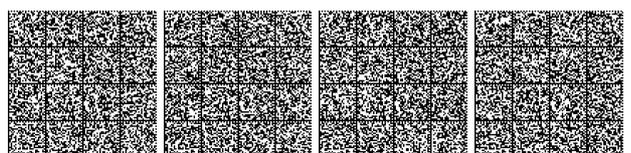


Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
Definizione			
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici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

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

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

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



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

3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

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

4 METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="fascicolo">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="responsabile">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string />
      <xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

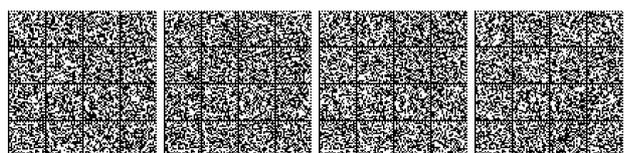


Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
Definizione			
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici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

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

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

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



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

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

14A02099

LOREDANA COLECCHIA, *redattore*DELIA CHIARA, *vice redattore*

(WI-GU-2014-SON-018) Roma, 2014 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

