



Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181

# COMUNE DI MORNICO LOSANA

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

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

*Ai sensi del 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. n. 82/2005 e ss. mm. ii.*

*Adottato con delibera G.C. n. 71 del 02.11.2015*

*Approvato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia in data*

*con atto n.*

# INDICE

## **1 PRINCIPI GENERALI**

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

## **2 DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE**

- 2.1 Il documento informatico amministrativo
- 2.2 Il documento analogico – cartaceo amministrativo
- 2.3 Documento ricevuto
- 2.4 Documento inviato
- 2.5 Documento interno formale
- 2.6 Documento interno informale
- 2.7 Copia informatica di documento analogico
- 2.8 Copia analogica di documento informatico
- 2.9 Duplicati di documenti informatici
- 2.10 Copie ed estratti informatici di documenti informatici
- 2.11 Formazione del documento informatico
- 2.12 La firma
- 2.13 Autenticazione firma
- 2.14 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti
- 2.15 Requisiti degli strumenti informatici di scambio
- 2.16 Trasmissione documenti con il sistema pubblico di connettività
- 2.17 Uso della Posta Elettronica Certificata
- 2.18 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

- 3.1 Il protocollo informatico
- 3.2 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi
- 3.3 Accreditamento dell'amministrazione/AOO all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
- 3.4 Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico
- 3.5 La classificazione dei documenti
- 3.6 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico
- 3.7 Tutela dei dati personali
- 3.8 Formazione del personale

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

- 4.1 Generalità
- 4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO
  - 4.2.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata
  - 4.2.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale
  - 4.2.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
  - 4.2.4 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente
  - 4.2.5 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano
  - 4.2.6 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi
  - 4.2.7 Errata ricezione di documenti digitali
  - 4.2.8 Errata ricezione di documenti cartacei
  - 4.2.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
  - 4.2.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
  - 4.2.11 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
- 4.3 Flusso dei documenti creati e trasmessi dall'AOO
  - 4.3.1 Sorgente interna dei documenti
  - 4.3.2 Verifica formale dei documenti
  - 4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura
  - 4.3.4 Trasmissione di documenti informatici
  - 4.3.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta
  - 4.3.6 Conteggi e spedizione corrispondenza cartacea
- 4.4 Documenti informali

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

- 5.1 Titolario o piano di classificazione
- 5.2 Classificazione dei documenti
- 5.3 La fascicolazione
- 5.4 La fascicolazione digitale
  - 5.4.1 Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti
  - 5.4.2 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali
  - 5.4.3 Chiusura dei fascicoli digitali
- 5.5 Serie archivistiche e repertori
- 5.6 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione
  - 5.6.1 Procedure di scarto

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

- 6.1 Unicità del protocollo informatico
- 6.2 Registrazione di protocollo
- 6.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo
- 6.4 Segnatura di protocollo dei documenti
- 6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 6.6 Protocollazione documenti interni formali
- 6.7 Oggetti ricorrenti
- 6.8 Registrazione differita di protocollo
- 6.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

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

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

## **8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

8.1 Principi sulla conservazione dei documenti informatici

8.2 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

## **9 REGISTRO DI EMERGENZA**

9.1 Utilizzo del registro di emergenza

## **10 SICUREZZA**

10.1 Obiettivi

10.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

10.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

10.4 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici

10.5 Accesso ai documenti informatici

## **11 NORME TRANSITORIE E FINALI**

11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

11.2 Pubblicità del manuale

11.3 Entrata in vigore

## **ALLEGATI**

Allegato 1 - Norme di riferimento

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

Allegato 3 - Titolare di classificazione

Allegato 4 - I formati dei documenti

Allegato 5 - I metadati dei documenti informatici

Allegato 6 - I metadati dei fascicoli digitali

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

Allegato 8 - Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

# 1 PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Premessa

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 agli addetti interni e ai 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'amministrazione. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce indicazioni complete circa la corretta esecuzione delle operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici. 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 titolario 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 03 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 03 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;

## **1.4 Norme di riferimento**

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

## 2 DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

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

### 2.1 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".

### 2.2 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.

### 2.3 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".

## 2.4 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.

## 2.5 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.

## 2.6 Documento interno informale

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

## 2.7 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

## 2.8 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

## 2.9 Duplicati di documenti informatici

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

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

I duplicati prodotti dal presente 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

## 2.10 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

## 2.11 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 e' 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, e' 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 e' associato un riferimento temporale.
  8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 4 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 immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente manuale, è costituito da:
    - a) l'identificativo univoco e persistente;
    - b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
    - c) l'oggetto;
    - d) il soggetto che ha formato il documento;
    - e) l'eventuale destinatario;
    - f) 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.

## 2.12 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.

## 2.13 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) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido
- c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

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

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

## 2.14 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 allegati;
- b) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- c) l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale);
- d) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- e) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- f) il versamento ad un sistema di conservazione.

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

- 1) le registrazioni 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.

## 2.15 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.

## 2.16 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."

## 2.17 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.

## **2.18 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 titolare 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 titolare (Allegato 3) e presente manuale di gestione;
- risorse informatiche: software applicativo dedicato descritto nell'apposito (Allegato 7), piattaforma documentale, PEC e posta elettronica ordinaria, cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, piattaforme di interscambio;
- risorse umane: operatori del servizio, responsabile della gestione documentale, coordinatore della gestione documentale (Allegato 2 );
- risorse normative: D.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). All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile è funzionalmente individuato nella figura del Responsabile del Servizio al quale fa capo l'ufficio Protocollo e Archivio. 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 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;
- curare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento e quindi il transito del documento al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla

- formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale;
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
  - curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
  - conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
  - garantire 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**

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

### **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**

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

### **4.1 Generalità**

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

Essi si riferiscono, in particolare, ai documenti:

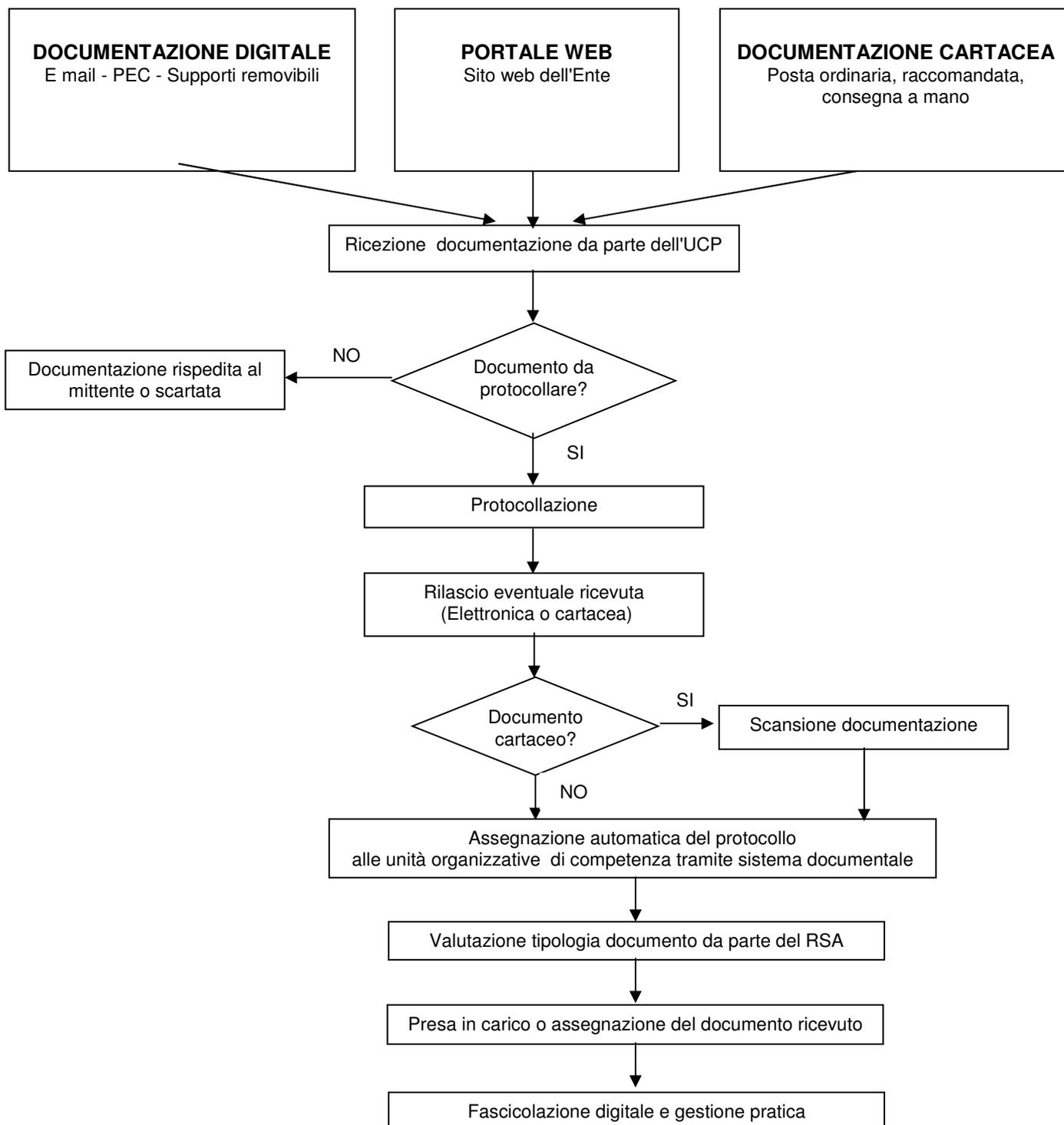
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno
- inviati dalla AOO, all'esterno

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

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

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

## 4.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO



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

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata. Tale modalità rappresenta la norma anche per la ricezione dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

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

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

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

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dalla UCP o dai singoli servizi.

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

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

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

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dall'Ente dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web. Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, può avviare 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 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.

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

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

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

#### **4.2.7 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".

#### **4.2.8 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.

#### **4.2.9 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.

#### **4.2.10 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.

#### **4.2.11 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 Titolare 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.

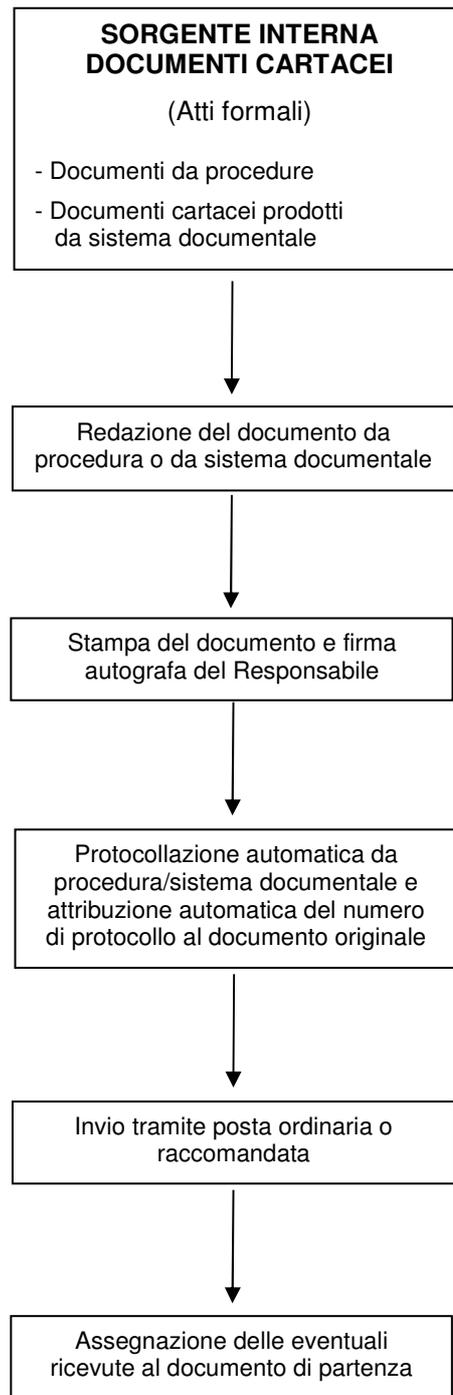
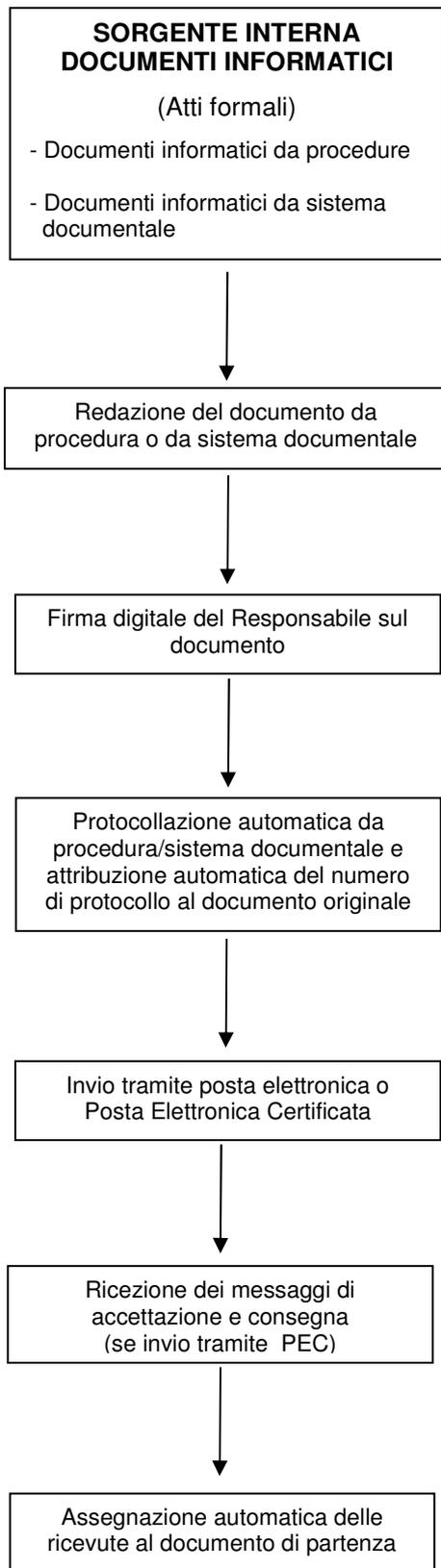
Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio protocollo che ha assegnato il documento, affinché proceda ad una nuova assegnazione

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

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

### 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 recapitato prioritariamente tramite posta elettronica certificata.

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

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

### **4.3.2 Verifica formale dei documenti**

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

### **4.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura**

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

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

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

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

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

#### **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 preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti".

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

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

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

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

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

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

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

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

### 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 3.

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 titolare.

## 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/sottofascicolo 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 6 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 sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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



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

#### 5.4.2 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, le determinazioni, i decreti, le ordinanze 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 aggiudicatarie, libri contabili, etc;
- b) Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura) - Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale

5) Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:

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

- d) i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;
- e) la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
- f) documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

### **5.6.1 Procedure di scarto**

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Soprintendenze archivistica regionali.

In ogni caso si dovrà procedere a:

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

## 6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

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

### 6.1 Unicità del protocollo informatico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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.

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

Il sistema di gestione documentale e di protocollazione adottato dall'Ente è basato sulla piattaforma della soluzione software **HALLEY INFORMATICA SRL**. La soluzione per la protocollazione prevede un modulo specifico che gestisce tutte le fasi di protocollazione in arrivo/partenza nonché di protocolli interni in modo totalmente integrato con il sistema documentale.

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

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

### **7.1 Descrizione funzionale ed operativa**

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

**La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico vengono specificate in dettaglio all'interno dell'allegato 7.**

## 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 decide di affidare 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 8.**

## **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 agli amministratori del sistema.

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

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

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

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 7 che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'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. 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.

Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181



# **COMUNE DI MORNICO LOSANA**

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## **Allegato 1**

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

## **NORME DI RIFERIMENTO**

## **Norme di riferimento**

1. D.P.R. n. 513 del 10 novembre 1997
2. D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
3. Deliberazione AIPA n. 42 del 2001
4. Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
5. Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2003, n. 137
6. D.P.C.M. del 13 gennaio 2004
7. Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
8. D.P.R. del 11 febbraio 2005
9. Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale
10. D.P.C.M. del 30 marzo 2009
11. Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45
12. Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012
13. D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013
14. D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013
15. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 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
16. Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014
17. D.P.C.M. 14 novembre 2014



# **COMUNE DI MORNICO LOSANA**

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## **Allegato 2**

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

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

# COMUNE DI MORNICO LOSANA

## PROVINCIA DI PAVIA

Tel. 0383/892523/ Fax 0383/892565/ Cod.Fisc. e P.I. 00475070181 / 27040  
Mornico Losana (PV) / Piazza Libertà 1

COPIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera N. 64 Del 12-10-2015

**Oggetto:** INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, NONCHE' DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO COMUNALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di ottobre alle ore 12:30, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale

Intervengono i Signori :

<b>PORCELLANA PAOLO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSATI ILARIA</b>	<b>VICE-SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CIPRANDI FRANCESCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il Dott. Andrea GUAZZI in qualità di Segretario Comunale.

Presiede il SINDACO il Sig. PAOLO PORCELLANA.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**Oggetto:** INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, NONCHE' DEL RESPONSABILE E DEL VICARIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO COMUNALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** l'art. 3 del DPCM 31710/2000 avente ad oggetto : " Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20/10/1998 N° 428 " che prevede l'istituzione all'interno di ogni pubblica amministrazione di aree organizzative con relativi uffici di riferimento nonché la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**CONSIDERATO** che si intende per Area Organizzativa Omogenea ( AOO) un insieme di funzioni e strutture individuate dall'Amministrazione che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 428/1998;

**VISTO** il DPR 445/2000 " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che prevede all'art. 50, comma 4, che tutte le pubbliche Amministrazioni individuino nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

**RITENUTO** di procedere all'individuazione e definizione, all'interno del Comune di Mornico Losana di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'univoca gestione dei documenti, e ciò in considerazione delle ridotte dimensioni dell'apparato burocratico/amministrativo dell'Ente e della ridottissima consistenza dell'organico comunale;

**VISTO** l'art. 61 del DPR 445/2000 il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopraccitato Art. 50 disponendo, altresì, che al servizio sia preposto un Responsabile ed un suo vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

**VISTO** l'art. 62 comma 1 del DPR 445/2000 concernente le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

**VISTA** la deliberazione CNIPA 11/2004 del 19.02.2004 recante regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;

**CONSIDERATO** che obiettivo fondamentale è quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre Amministrazioni;

**RITENUTO** utile, razionale ed opportuno individuare l'Area Organizzativa Omogenea per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi, per i motivi sopra specificati, nell'Ufficio Protocollo, a servizio di tutti i settori e gli uffici comunali in modo interdisciplinare;

**VISTO** l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, N° 267, Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto, e di un suo vicario, preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, alla sicurezza dei dati del protocollo informatico per assicurare la funzionalità del sistema di gestione, nonché al ripristino della funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie, garantendo quindi la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino,

**PRESO ATTO** che dopo una attenta valutazione della dotazione organica e delle relative figure professionali attualmente in servizio si è ritenuto opportuno individuare tale responsabile nella persona della Sig.ra Cagnoni Elena in quanto responsabile dell'area SERVIZI DEMOGRAFICI/AFFARI GENERALI che ha maturato esperienza e professionalità idonee ed adeguate ad espletare le suddette funzioni;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la dotazione organica e le modalità di assunzione agli impieghi;

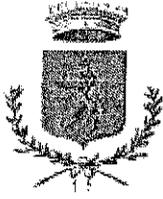
**VISTO** l'allegato parere favorevole del responsabile del servizio interessato, espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme previsti dalla legge

### **DELIBERA**

1. **DI INDIVIDUARE** per i motivi illustrati in premessa una sola Area Organizzativa Omogenea ( AOO) nell'ambito del Comune di Mornico Losana da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le aree/servizi dell'Ente.
2. **DI DARE ATTO** che l'Area Organizzativa Omogenea coincide con l'Ufficio Protocollo dell'Ente, appartenente all'area SERVIZI DEMOGRAFICI/AFFARI GENERALI il cui Responsabile è la dipendente Sig.ra Cagnoni Elena.
3. **DI INDIVIDUARE** ai sensi dell'art. 61 e art. 62 DPR 445/2000 e s.m.i. per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali, degli archivi e della conservazione dei documenti informatici quale gestore e responsabile dell'Ufficio la dipendente Sig.ra Cagnoni Elena e quale vicario, in sua sostituzione, il dipendente Sig. Rebasti Luigi.

4. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4<sup>^</sup> comma, D.Lgs. 267/2000.



Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181

# COMUNE DI MORNICO LOSANA

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 12.10.2015

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, commi 1, e dell'art. 147-bis del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, recante il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, in ordine alla

### REGOLARITA' TECNICA

si esprime:

### PARERE FAVOREVOLE

Mornico Losana, li 12.10.2015

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI  
DEMOGRAFICI/AFFARI GENERALI

(Cagnoni Elena)



Delibera N. 64 Del 12-10-2015

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO  
F.to PAOLO PORCELLANA

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Andrea GUAZZI

---

#### PUBBLICAZIONE ATTO SOGGETTO A COMUNICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile delle pubblicazioni all'Albo pretorio certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **24 NOV. 2015** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè fino al giorno **9 DIC. 2015** ai sensi dell'art. 124 del T.U. D.Lgs 18/08/2000 n. 267.

Mornico Losana, li

**24 NOV. 2015**

Il Responsabile delle Pubblicazioni  
F.to Elena Cagnoni

- 
- Comunicata ai Capigruppo  
 Trasmessa in copia alla Prefettura N° \_\_\_\_\_  
 Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs 267/2000 il 12-10-2015

Mornico Losana, li

**24 NOV. 2015**

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Andrea GUAZZI

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Mornico Losana, li

**24 NOV. 2015**

Il Segretario Comunale  
Dott. Andrea GUAZZI



---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3, del decreto legislativo 18.8.2000, n.267.

Mornico Losana, li

Il Segretario Comunale  
Dott. Andrea GUAZZI



Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181

# **COMUNE DI MORNICO LOSANA**

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## **Allegato 3**

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

# **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

# TITOLARIO ANCI

## **Categoria 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

### **Classi**

- 1 - Legislazione e circolari esplicative
- 2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 3 - Statuto
- 4 - Regolamenti
- 5 - Stemma, gonfalone, sigillo
- 6 - Archivio generale
- 7 - Sistema informativo
- 8 - Informazioni e relazioni con il pubblico
- 9 - Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 10 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 11 - Controlli interni ed esterni
- 12 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 13 - Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- 14 - Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 15 - Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni
- 16 - Area e città metropolitana
- 17 - Associazionismo e partecipazione

## **Categoria 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

### **Classi**

- 1 - Sindaco
- 2 - Vice-sindaco
- 3 - Consiglio
- 4 - Presidente del consiglio
- 5 - Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio
- 6 - Gruppi consiliari
- 7 - Giunta
- 8 - Commissario prefettizio e straordinario
- 9 - Segretario e vice-segretario
- 10 - Direttore generale e dirigenza
- 11 - Revisore dei conti
- 12 - Difensore civico
- 13 - Commissario ad acta
- 14 - Organi di controllo interni
- 15 - Organi consultivi
- 16 - Consigli circoscrizionali
- 17 - Presidenti dei consigli circoscrizionali
- 18 - Organi esecutivi circoscrizionali
- 19 - Commissioni dei consigli circoscrizionali
- 20 - Segretari delle circoscrizioni
- 21 - Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 22 - Conferenza dei presidenti di quartiere

## **Categoria 3 - RISORSE UMANE**

### **Classi**

- 1 - Concorsi, selezioni, colloqui
- 2 - Assunzioni e cessazioni
- 3 - Comandi e distacchi; mobilità
- 4 - Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 5 - Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 6 - Retribuzioni e compensi

- 7 - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 8 - Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10 - Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 11 - Servizi al personale su richiesta
- 12 - Orario di lavoro, presenze e assenze
- 13 - Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 14 - Formazione e aggiornamento professionale
- 15 - Collaboratori esterni

#### **Categoria 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

##### **Classi**

- 1 - Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione (PEG)
- 2 - Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 3 - Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4 - Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 5 - Partecipazioni finanziarie
- 6 - Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8 - Beni immobili
- 9 - Beni mobili
- 10 - Economato
- 11 - Oggetti smarriti e recuperati
- 12 - Tesoreria
- 13 - Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14 - Pubblicità e pubbliche affissioni

#### **Categoria 5 - AFFARI LEGALI**

##### **Classi**

- 1 - Contenzioso
- 2 - Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- 3 - Pareri e consulenze

#### **Categoria 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

##### **Classi**

- 1 - Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 2 - Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- 3 - Edilizia privata
- 4 - Edilizia pubblica
- 5 - Opere pubbliche
- 6 - Catasto
- 7 - Viabilità
- 8 - Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9 - Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10 - Protezione civile ed emergenze

#### **Categoria 7 - SERVIZI ALLA PERSONA**

##### **Classi**

- 1 - Diritto allo studio e servizi
- 2 - Asili nido e scuola materna
- 3 - Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 4 - Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- 5 - Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)
- 6 - Attività ed eventi culturali
- 7 - Attività ed eventi sportivi
- 8 - Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati con il volontariato sociale
- 9 - Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 10 - Informazione, consulenza ed educazione civica
- 11 - Tutela e curatela di incapaci
- 12 - Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 13 - Attività ricreativa e di socializzazione
- 14 - Politiche per la casa
- 15 - Politiche per il sociale

## **Categoria 8 - ATTIVITA' ECONOMICHE**

### **Classi**

- 1 - Agricoltura e pesca
- 2 - Artigianato
- 3 - Industria
- 4 - Commercio
- 5 - Fiere e mercati
- 6 - Esercizi turistici e strutture ricettive
- 7 - Promozione e servizi

## **Categoria 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

### **Classi**

- 1 - Prevenzione ed educazione stradale
- 2 - Polizia stradale
- 3 - Informative
- 4 - Sicurezza e ordine pubblico

## **Categoria 10 - TUTELA DELLA SALUTE**

### **Classi**

- 1 - Salute e igiene pubblica
- 2 - Trattamenti sanitari obbligatori
- 3 - Farmacie
- 4 - Zooprofilassi veterinaria
- 5 - Randagismo animale e ricoveri

## **Categoria 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **Classi**

- 1 - Stato civile
- 2 - Anagrafe e certificazioni
- 3 - Censimenti
- 4 - Polizia mortuaria e cimiteri

## **Categoria 12 - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

### **Classi**

- 1 - Albi elettorali
- 2 - Liste elettorali
- 3 - Elezioni
- 4 - Referendum

5 - Istanze, petizioni e iniziative popolari

### **Categoria 13 - AFFARI MILITARI**

#### **Classi**

- 1 - Leva e servizio civile sostitutivo
- 2 - Ruoli matricolari
- 3 - Caserme, alloggi e servitù militari
- 4 - Requisizioni per utilità militari

### **Categoria 14 - OGGETTI DIVERSI**

#### **Classi**

- 1 - Oggetti diversi

Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181



# COMUNE DI MORNICO LOSANA

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## Allegato 4

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

## I FORMATI DEI DOCUMENTI

*(Estratto dell'allegato 2 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013)*

## **TITOLI E CLASSI**

# **I FORMATI DEI DOCUMENTI**

(Estratto dell'allegato 2 al D.P.C.M 3 dicembre 2013)

## **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

[...]

## 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:

- x DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;

- x DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche x 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.

- x 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:

- x DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;

- x HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

[..]

## 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 immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche. Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici. I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

[...]

Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181



# COMUNE DI MORNICO LOSANA

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## Allegato 5

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

# METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

*(Estratto dell'allegato 5 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013)*

## METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico.

### Metadati minimi del documento informatico

```
<?xmlversion="1.0"encoding="ISO-8859-1"?>
<xs:schemaxmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<xs:elementname="documento">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="datachiusura"type="xs:date"/>
<xs:elementname="oggettodocumento"type="xs:string"/>
<xs:elementname="soggettoproduttore">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:elementname="destinatario">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attributenname="IDDocumento"type="xs:string"use="required"/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<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	Tipodato	xsd
<b>Datadichiusura</b>	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
<b>Definizione</b>			
<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	Tipodato	xsd
<b>Soggetto produttore</b>	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 Caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
<b>Destinatario</b>	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="destinatario"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale <b>(Obbligatorio, se disponibile)</b>	Alfanumerico 16 Caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.</i>			

## **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.



# COMUNE DI MORNICO LOSANA

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## Allegato 6

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

# METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

*(Estratto dell'allegato 5 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013)*

## METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

```

<?xmlversion="1.0"encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schemaxmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<xs:elementname="fascicolo">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="IPAtitolare"type="xs:stringmaxOccurs="1"/>
<xs:elementname="IPApartecipante"type="xs:string"minOccurs="0"maxOccurs="unbounded"/>
<xs:elementname="responsabile">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:elementname="oggettofascicolo"type="xs:string"/>
<xs:elementname="documento"type="xs:string"maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
<xs:attributenname="IDFascicolo"type="xs:string"use="required"/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>

```

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<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	Tipodato	xsd
<b>Amministrazione titolare</b>	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.</i>			

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

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
<b>Responsabile del procedimento</b>	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="responsabile"&gt;   &lt;xs:complexType&gt;     &lt;xs:sequence&gt;       &lt;xs:element name="nome"         type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="cognome"         type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="codicefiscale"         type="xs:string"/&gt;     &lt;/xs:sequence&gt;   &lt;/xs:complexType&gt; &lt;/xs:element&gt;</pre>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	

#### Definizione

*Responsabile del procedimento*

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="oggettodefascicolo"   type="xs:string /&gt;</pre>

#### Definizione

*Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublic 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.*

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
<b>Documento</b>	<i>Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.</i>	Alfanumerico 20 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="documento" type="xs:string"   maxOccurs="unbounded"/&gt;</pre>

#### Definizione

*Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.*

Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181



# **COMUNE DI MORNICO LOSANA**

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## **Allegato 7**

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

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

# MANUALE DELLA PROCEDURA

## PI – PROTOCOLLO INFORMATICO - versione 4.13.04

### SOMMARIO

Informazioni generali e scopo del documento

Moduli applicativi della procedura

Icone utilizzate nella procedura

Avviamento della procedura

Profili predefiniti e codici di accesso

Guida di riferimento

Appendice A: Modulistica necessaria

Appendice B: Elenco @ per testi tipo



---

#000

K\$ SOMMARIO

\$ SOMMARIO

+AUTO

## #K\$+ INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

---

La procedura nasce come integrazione delle procedure di protocollo e dei procedimenti amministrativi, ma è stata anche arricchita di molte altre funzioni ed utilità. In generale potrebbe essere definita come la procedura per l'ufficio organizzazione.

Assolve, interpretandolo anche nel significato profondo, il dettato della recente normativa (DPR 428/1998 confluito nel Testo Unico n.445 del DPR del 28 dicembre del 2000) che impone all'Ente l'informatizzazione di:

- **Protocollo**
- **Procedimenti amministrativi**

La procedura Protocollo Informatico Halley si pone come obiettivi:

- 1. il controllo delle pratiche**
- 2. gli adempimenti del protocollo e dell'archivio**
- 3. il trattamento dei documenti informatici**
- 4. la trasparenza amministrativa ed il miglioramento dell'efficienza interna**

e si articola essenzialmente nelle seguenti funzionalità:

1. Protocollazione dei documenti in arrivo e partenza.
2. Ricerca di qualsiasi documento per mezzo di uno o più dati identificativi.
3. Gestione dei codici da utilizzare per la classificazione.
4. Gestione automatica di posta elettronica e documenti elettronici in genere, compresi i fax.
5. Interoperabilità dei protocolli.
6. Gestione delle firme digitali.
7. Gestione del data base documentale.
8. Gestione del lavoro d'ufficio e controllo dei processi (flussi documentali, work-flow management) tramite: procedimenti, carteggi e comunicazioni interne.

Lo scopo di questo manuale è quello di agevolare il corretto utilizzo della procedura, migliorando quindi il rapporto tra software e operatore; il suo intento è quello di rendere il più semplice possibile l'esecuzione di tutte le operazioni consentite dalla procedura.

---

#00A

K INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

\$ INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

+AUTO

## #K\$+ MODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

---

La procedura Protocollo Informatico è stata strutturata in “Moduli applicativi” (gruppi di funzioni) in modo da rendere il suo utilizzo più flessibile e rispondente alle necessità di ogni Ente.

La flessibilità della procedura permette che ogni Ente possa realizzare il proprio progetto organizzativo; la normativa vigente lascia, infatti, libertà di scelta nella decisione del livello realizzativo del protocollo informatico. L'utilizzo dei vari moduli applicativi della procedura, è, quindi, a totale discrezione dell'Ente che la utilizza.

Nella tabella seguente vengono presentati tutti i moduli applicativi della procedura con le funzioni specifiche per ognuno di essi, le cui spiegazioni dettagliate verranno riprese di seguito durante la trattazione di ogni singolo argomento.

<b>Moduli primari</b>	<b>Funzioni</b>	
<b>Pratiche</b>	1. Comunicazioni interne	4. Procedimenti
	2. Codici comunicazioni interne	5. Modellazione procedimenti
	3. Carteggi	6. Codici procedimenti
<b>Protocollo</b>	1. Inserimento	6. Stampe
	2. Consultazione	7. Anagrafiche
	3. Consultazione e Modifica	8. Oggetti ricorrenti
	4. Acquisizione Suap	9. Uffici
	5. Fascicoli	
<b>Documenti</b>	1. Inserimento	4. Archiviazione documenti
	2. Ricerca	5. Classificazione d'archivio
	3. Elenco storicizzazioni	6. Stampe
<b>Posta elettronica</b>	1. Caselle di posta	4. e-mail ricevute
	2. e-mail da inviare	5. Ricevute
	3. e-mail inviate	6. Indice nazionale caselle PA

---

#MOD

KMODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

\$MODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

+AUTO

## #K\$+ I CONE UTI LI ZZATE NELLA PROCEDURA

---

Prima di passare ad esaminare nel dettaglio i vari moduli della procedura, di seguito vengono riportate le icone standard utilizzate in tutta la procedura in modo da rendere più agevole e facile il loro utilizzo.

Tutti i programmi, per un acceso rapido alle funzioni, utilizzano una simbologia basata su icone standard che sono quelle riportate nella figura sottostante



### **B2** Scarica email B2

Nella pagina iniziale della procedura, come avviene per tutti gli altri software Halley, di fianco al nome Protocollo Informatico è presente la sezione **Ultime dalla Produzione**:



---

#ICO

KI CONE UTI LI ZZATE NELLA PROCEDURA

\$I CONE UTI LI ZZATE NELLA PROCEDURA

+AUTO

## #K\$+ **AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA**

---

L'utilizzo della procedura è subordinato all'effettuazione delle seguenti operazioni preliminari:

1. Abilitazione degli operatori alle funzioni di sola consultazione o anche di modifica.
2. Inserimento dei tipi di modalità di spedizione della corrispondenza attraverso la funzione UTILITA'/CODICI/Tipo spedizione.
3. Inserimento della descrizione degli uffici dell'Ente tramite la funzione PROTOCOLLO/Uffici.
4. Inserimento o modifica dei codici di classificazione dalla funzione CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO presente nel modulo DOCUMENTI.
5. Inserimento delle sigle e descrizione degli oggetti ricorrenti attraverso la funzione PROTOCOLLO/Oggetti ricorrenti.
6. Impostazione dei dati generali della procedura, funzione UTILITA'/Dati generali.
7. Inserimento dei parametri dell'account di posta elettronica usato per la ricezione delle e-mail mediante la funzione POSTA ELETTRONICA/Caselle di posta.  
Tale impostazione è necessaria per chi intende gestire la protocollazione automatica delle e-mail.

---

#AVV

<sup>K</sup>AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

<sup>\$</sup>AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ **PROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO**

---

Per abilitare gli operatori all'utilizzo della procedura è necessario procedere all' **Assegnazione profili agli operatori** operando come riportato di seguito:

- a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
- b. Selezionare la funzione Abilitazione operatori/ Abilitazioni;
- c. Scegliere "Procedura" e poi doppio clic sopra "Protocollo informatico";
- d. Verrà visualizzata la lista degli operatori, per abilitarli alla procedura è sufficiente cliccare sull'icona Abilita (matita) posta in corrispondenza di ciascuno;
- e. Si aprirà la maschera di assegnazione profilo, per cui selezionando dalla lista uno dei profili disponibili è possibile non solo abilitare il personale, ma contestualmente assegnare anche il profilo;
- f. Cliccare su Ok;
- g. Rispondere SI al messaggio "Si vuol procedere con l'attivazione della procedura Protocollo informatico per l'operatore xxxxxx?";
- h. Compiere le medesime operazioni per gli altri operatori.

Nel caso in cui i profili già inseriti nella procedura non rispecchino le esigenze dell'Ente è possibile personalizzare i profili di abilitazione. Tramite la Creazione/modifica profili di accesso è possibile crearne di nuovi.

La creazione/modifica di un profilo consiste nell'assegnare ad ogni funzione della procedura un livello di abilitazione. I livelli utilizzabili sono:

### **Per TUTTE le funzioni:**

- 0 Non abilitato
- 9 Tutto abilitato

### **MODULO PROTOCOLLO**

#### Funzione **INSERIMENTO**

- 0 Non abilitato
- 1 Permette l'aggiunta solo dei protocolli INTERNI
- 2 Permette l'aggiunta solo dei protocolli in PARTENZA
- 3 Permette l'aggiunta solo dei protocolli in ARRIVO
- 4 Permette l'aggiunta dei protocolli in ARRIVO e in PARTENZA
- 5 Permette l'aggiunta dei protocolli in PARTENZA ed INTERNI
- 6 Permette l'aggiunta dei protocolli in ARRIVO ed INTERNI
- 9 Tutto abilitato

#### Funzione **CONSULTAZIONE**

- 0 Non abilitato
- 7 Consultazione con accesso ristretto  
(effettua il controllo sul programma degli accessi pertanto permette di consultare solo i protocolli per i quali si ha l'accesso).
- 9 o 8 Tutto abilitato

#### Funzione **CONSULTAZIONE E MODIFICA**

- 0 Non abilitato
- 4 Solo gestione fascicoli con accesso ristretto

---

#PRF

<sup>K</sup>PROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

<sup>S</sup>PROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

<sup>+</sup>AUTO

- 5 Solo gestione fascicoli con accesso a tutto
- 6 Solo modifica con accesso ristretto
- 7 Modifica e variazioni con accesso ristretto
- 8 Solo modifica con accesso a tutto
- 9 Modifica e variazioni con accesso a tutto.

Funzione **PROTOCOLLO/ Uffici**

- 0 Non abilitato
- Da 1 a 8 abilitato in consultazione
- 9 Tutto abilitato (sia consultazione che modifica)

Funzione **PROTOCOLLO/ FASCI COLI / Consultazione e modifica**

- 0 Non abilitato
- 7 Consultazione con accesso ristretto  
(effettua il controllo sul programma degli accessi pertanto permette di consultare solo i fascicoli per i quali si ha l'accesso).
- 9 Tutto abilitato

**MODULO DOCUMENTI**

Funzione **ARCHIVI AZIONE DOCUMENTI / RICERCA**

- 0 Non abilitato
- 7 Consultazione con accesso ristretto.  
(effettua il controllo sul programma degli accessi pertanto permette di consultare solo i documenti per i quali si ha l'accesso).
- 9 o 8 Tutto abilitato

Funzione **CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO:**

- 0 Non abilitato
- Da 1 a 8 abilitato in consultazione
- 9 Tutto abilitato (sia consultazione che modifica)

**MODULO Posta Elettronica**

Funzione **e-mail Ricevute**

- 9 Abilitata eliminazione mail

**Per creare un nuovo profilo di abilitazione**

- a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
- b. Selezionare la funzione Gestione Procedure;
- c. In corrispondenza del "Protocollo Informatico" cliccare l'icona Profili;
- d. Scegliere il bottone Aggiunta;
- e. Assegnare un nome al profilo;
- f. Scegliere il bottone "Ok" posto in basso a destra;
- g. Selezionare le funzioni da abilitare cliccando sull'icona con gli occhialini per attribuire il livello di accesso; se si desidera abilitare tutte le funzioni del menù è anche possibile selezionare la voce "Operazioni generali" grazie alla quale il livello verrà attribuito a tutte le voci di menù;
- h. Al termine delle operazioni scegliere Ok.

Ambiente Halley - Gestione procedure

Menu' Protocollo Informatico Profilo Consultazione e Modifica

[Operazioni generali](#)

Profilo

	Attiva	Procedura	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Modalità accesso	Dettaglio
1	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico	Gestione pratiche			0	
2	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico		Codici comunicazioni interne		0	
3	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico			Stato comunicazione	0	
4	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico			Tipo comunicazione	0	
5	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico			Gestione gruppi generali	0	
6	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico			Gestione gruppi personali	0	
7	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico		Carteggi		0	
8	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico			Apertura carteggi	0	
9	<input type="checkbox"/>	Protocollo Informatico			Consultazione carteggi	0	

**Per procedere alla modifica di un profilo già esistente, inserito in precedenza dal responsabile della procedura, è necessario**

- Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
- Selezionare la funzione Gestione Procedure;
- In corrispondenza del "Protocollo Informatico" cliccare l'icona Profili;
- Cliccare sull'icona con gli occhialini in corrispondenza del profilo che si intende modificare;
- Selezionare le funzioni da modificare cliccando sull'icona con gli occhialini per cambiare il livello di accesso; se si desidera abilitare tutte le funzioni del menù è anche possibile selezionare la voce "Operazioni generali" grazie alla quale il livello verrà attribuito a tutte le voci di menù;
- Al termine delle operazioni scegliere Ok.

## #K\$+ **GUIDA DI RIFERIMENTO**

---

Rappresenta il manuale vero e proprio in cui sono spiegate tutte le funzionalità della procedura.

Il menù principale della procedura é diviso in tre comparti, il primo in cui si hanno i temi gestiti dalla procedura, la seconda suddivisione consente di avviare i programmi di gestione o accedere al terzo livello nei casi in cui sia prevista un'ulteriore classificazione delle funzioni.

### PRATICHE

- 1) Carteggi
  - 1.1) Apertura
  - 1.2) Consultazione
  - 1.3) Gestione
  - 1.4) Stampa registro
- 2) Comunicazioni
  - 2.1) Gruppi generali
  - 2.2) Gruppi personali
  - 2.3) Stampa Comunicazioni
  - 2.4) Configurazione abilitazioni
- 3) Procedimenti
  - 3.1) Procedimenti amministrativi
  - 3.2) Stampa
- 4) Modellazione procedimenti
  - 4.1) Campi tipo
  - 4.2) Fasi tipo
  - 4.3) Testi tipo
  - 4.4) Procedimenti tipo
  - 4.5) Stampa procedimenti tipo
- 5) Codici procedimenti
  - 5.1) Stato procedimento
  - 5.2) Tipo fase
  - 5.3) Tipo campo
  - 5.4) Gestione provvedimenti
  - 5.5) Organo competente

### PROTOCOLLO

- 1) Inserimento
- 2) Consultazione
- 3) Consultazione e modifica
- 4) Acquisizione suap
- 5) Fascicoli
  - 5.1) Inserimento
  - 5.2) Consultazione
  - 5.3) Modifica
  - 5.4) Apertura annuale
  - 5.5) Fascicoli ricorrenti
- 6) Stampe
  - 6.1) Mod.B Registro protocollo
  - 6.2) Mod.C Indice alfabetico

---

#0C0

K GUI DA DI RIFERIMENTO

\$ GUI DA DI RIFERIMENTO

+AUTO

- 6.3) Giornale movimenti
- 6.4) Distinta per la Posta
- 6.5) Distinta protocolli
- 6.6) Prospetto protocolli inevasi
- 6.7) Protocolli senza allegati
- 6.8) Etichette anagrafiche
- 6.9) Carichi di lavoro
- 6.10) Fascicoli per codice classificazione
- 6.11) Fascicoli aperti da data a data
- 6.12) Fascicoli chiusi da data a data
- 7) Anagrafiche
  - 7.1) Ricerca
  - 7.2) Sostituzione
  - 7.3) Controllo
  - 7.4) Gruppi anagrafiche
  - 7.5) Sistemazione
- 8) Oggetti ricorrenti
- 9) Uffici

## DOCUMENTI

- 1) Inserimento
- 2) Ricerca
- 3) Elenco storicizzazioni
- 4) Archiviazione documenti
- 5) Classificazione d'archivio
- 6) Stampe
  - 6.1) Mod. A elenco classi
  - 6.2) Mod. D indice per sottoclassi
  - 6.3) Mod. E sottoclassi per classe

## POSTA ELETTRONICA

- 1) Caselle di posta
- 2) e-mail da inviare
- 3) e-mail inviate
- 4) e-mail ricevute
- 5) Ricevute
- 6) Indice Nazionale caselle PA

## UTILITA'

- 1) Generazione nuovo anno
- 2) Generazione anni precedenti
- 3) Gestione anno
- 4) Registro emergenza
- 5) Recupero protocolli
- 6) Dati generali
- 7) Log sql
- 8) Aggiornamento accessi
- 9) Manutenzione tecnica
- 10) Scansione massiva
- 11) Gestione licenza
- 12) Abilitazione protocollazione
- 13) Impostazioni programmi
- 14) Codici
  - 14.1) Stato comunicazione
  - 14.2) Tipo comunicazione
  - 14.3) Tipo protocollo
  - 14.4) Tipo spedizione
  - 14.5) Stato protocollo

14.6) Tipo inserimento documento

14.7) Tipo anagrafica

14.8) Tipi variazioni

14.9) Tipo documento

15) Thaireport

16) Doc-er

16.1) Ricerca documenti

Il modulo ha come scopo principale quello di tenere sotto controllo le pratiche gestite dall'ente. Requisito fondamentale per l'utilizzo delle funzionalità di tale modulo è che tutti i rapporti tra le varie strutture dell'organizzazione (settori, uffici, utenti ecc.) avvengano tassativamente in maniera informatica tramite comunicazioni interne che possono essere consultate in qualsiasi momento.

All'interno del modulo sono presenti le funzioni **Comunicazioni interne**, **Carteggi** e **Procedimenti** che consentono di assolvere questo compito e si possono interpretare come tre diversi livelli realizzativi per la gestione delle pratiche.

Le **Comunicazioni interne** sono il punto di partenza per la realizzazione della gestione informatica dei documenti, hanno lo scopo di permettere ad ogni utente di comunicare con gli altri senza doversi spostare "fisicamente" dal proprio posto di lavoro con la possibilità di effettuare lo scambio di informazioni in modo più veloce, puntuale e preciso evitando così contestazioni sia inerenti il loro contenuto che i tempi di gestione. Si ha, inoltre, una notevole riduzione della circolazione di documenti cartacei con la conseguente possibilità di smarrimento degli stessi.

Lo scopo, quindi, è quello di consentire lo scambio di messaggi (informazioni, notizie, richieste, istruzioni, adempimenti vari, circolari interne ecc..) tra gli "operatori" dell'Ente, dove per "operatori" si intendono tutti coloro che all'interno dell'Ente possono, in quanto a ciò autorizzati, utilizzare i terminali in dotazione.

Questo particolare mezzo di comunicazione costituisce un efficace sostituto o completamento di quelli, finora normalmente usati (scambio verbale diretto o telefonico), garantendo la conservazione nel tempo, assumendo, quindi, valenza documentale.

Per l'invio di una comunicazione è sufficiente indicare destinatario ed oggetto della comunicazione, con la possibilità di allegare eventuali documenti. Alla ricezione della comunicazione il destinatario può accettarla, respingerla o sub assegnarla. Sempre al momento della ricezione è possibile inviare un'immediata risposta che viene automaticamente collegata alla prima comunicazione.

I **carteggi** rappresentano uno strumento un po' più organizzato rispetto alle comunicazioni interne ma altrettanto semplice e può essere addirittura visto come una gestione semplificata dei Procedimenti. Attraverso il carteggio quindi è possibile gestire una serie di attività finalizzate al raggiungimento di un certo obiettivo per le quali non esista un procedimento già codificato.

Nel momento in cui vengono inviate o ricevute delle comunicazioni (si ricorda che anche le assegnazioni del protocollo avvengono tramite comunicazione) è possibile aprire un carteggio.

Aprire e gestire un carteggio significa determinare l'obiettivo da raggiungere e farsene carico, classificare la pratica, collegare al carteggio stesso tutte le comunicazioni successive finalizzate ultimare la gestione della pratica. Gestendo tutti i passaggi attraverso le comunicazioni interne si riesce ad avere sempre un'immediata evidenza dell'iter della pratica.

I **procedimenti amministrativi** invece rappresentano il livello più organizzato di gestione delle pratiche. Mentre con i carteggi si può vedere come è stato svolto il lavoro con i procedimenti si va ad analizzare come il lavoro dovrà essere svolto, pertanto per un'efficiente ed efficace gestione dei procedimenti amministrativi sarà necessario svolgere un'attività preliminare di analisi dei flussi di gestione delle varie pratiche al fine di modellare tutti i processi.

Le funzionalità previste nella procedura consentono di definire per ogni pratica l'iter da seguire dall'apertura fino all'adozione del provvedimento finale.

---

#B10

<sup>K</sup>MODULO GESTIONE PRATICHE

<sup>S</sup>MODULO GESTIONE PRATICHE

<sup>+</sup>AUTO

Per ogni attività che dovrà essere svolta dall'ente verrà inserita una fase che consentirà di indicare cosa è stato fatto, da chi ed in che data.

L'operatore potrà disegnare con degli strumenti estremamente semplici tutto l'iter di gestione delle pratiche dell'ente, definendo i passaggi da gestire, i responsabili delle varie fasi e le tempistiche di gestione.

In questo modo in ogni momento si può controllare il reale stato di avanzamento della pratica garantendo ai cittadini un miglioramento della comunicazione con la Pubblica Amministrazione, inoltre con l'ausilio di diverse funzioni di reportistica, l'amministrazione potrà attuare un controllo di gestione sui processi e sulle tempistiche di gestione (sia delle singole fasi che delle pratiche in generale) per poter valutare se possono essere effettuati degli interventi atti a migliorare e velocizzare l'iter di gestione della pratica sempre al fine di migliorare al massimo l'efficienza interna e la trasparenza amministrativa.

E' importante comunque evidenziare che "Comunicazioni", "Carteggi" e "Procedimenti" sono strumenti di lavoro integrati e cooperanti, che consentono il passaggio dall'uno all'altro in qualsiasi momento.

## #K\$+ Comunicazioni interne

Le Comunicazioni interne sono il punto di partenza per la realizzazione della gestione informatica dei documenti, hanno lo scopo di permettere ad ogni utente di comunicare con gli altri senza doversi spostare “fisicamente” dal proprio posto di lavoro con la possibilità di effettuare lo scambio di informazioni in modo più veloce, puntuale e preciso evitando così contestazioni sia inerenti il loro contenuto che i tempi di gestione. Si ha, inoltre, una notevole riduzione della circolazione di documenti cartacei con la conseguente possibilità di smarrimento degli stessi.

Lo scopo, quindi, è quello di consentire lo scambio di messaggi (informazioni, notizie, richieste, istruzioni, adempimenti vari, circolari interne ecc..) tra gli “operatori” dell’Ente, dove per “operatori” si intendono tutti coloro che all’interno dell’Ente possono, in quanto a ciò autorizzati, utilizzare i terminali in dotazione.

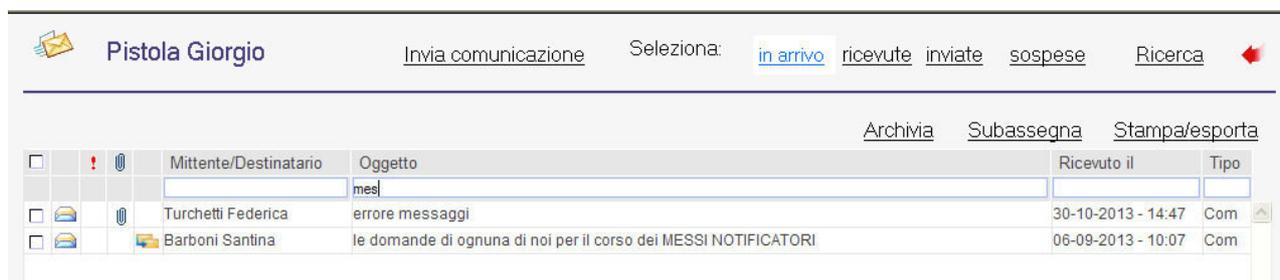
Questo particolare mezzo di comunicazione costituisce un efficace sostituto o completamento di quelli, finora normalmente usati (scambio verbale diretto o telefonico), garantendo la conservazione nel tempo, assumendo, quindi, valenza documentale.

Le comunicazioni vengono visualizzate al primo accesso all’Area Intranet e ogni volta che si esce da una qualsiasi procedura Halley.

Accanto al nominativo dell’operatore che ha eseguito l’accesso è disponibile il tasto Invia comunicazione e alcune liste:

1. in arrivo
2. ricevute
3. inviate
4. sospese

Infine il tasto Ricerca da utilizzare per effettuare una ricerca avanzata delle comunicazioni. Sono inoltre presenti una serie di filtri per ridurre i risultati della lista, filtrando appunto per Mittente/Destinatario , Oggetto, Data, Tipo.



	Mittente/Destinatario	Oggetto	Ricevuto il	Tipo
<input type="checkbox"/>		mesl		
<input type="checkbox"/>	Turchetti Federica	errore messaggi	30-10-2013 - 14:47	Com
<input type="checkbox"/>	Barboni Santina	le domande di ognuna di noi per il corso dei MESSI NOTIFICATORI	06-09-2013 - 10:07	Com

Nella shell immediatamente sottostante sono presenti delle funzioni

Archivia: attiva solo per quelle in arrivo, serve per archiviare contemporaneamente più comunicazioni. Operazione preliminare da compiere è quella di indicare tramite check nell’apposita casellina le comunicazioni che si intendono rimuovere dalla lista. Si ricorda che inoltre che archiviare non vuol dire eliminare fisicamente la comunicazione dal database, ma non visualizzarla più tra quelle in arrivo.

Subassegna: per sub assegnare più comunicazioni allo stesso operatore; operazione preliminare da compiere è quella di indicare tramite check, nell’apposita casellina, le comunicazioni che si intendono sub assegnare.

Stampa/ Esporta: consente di stampare la lista delle comunicazioni o anche esportarla in formato excel.

#S13

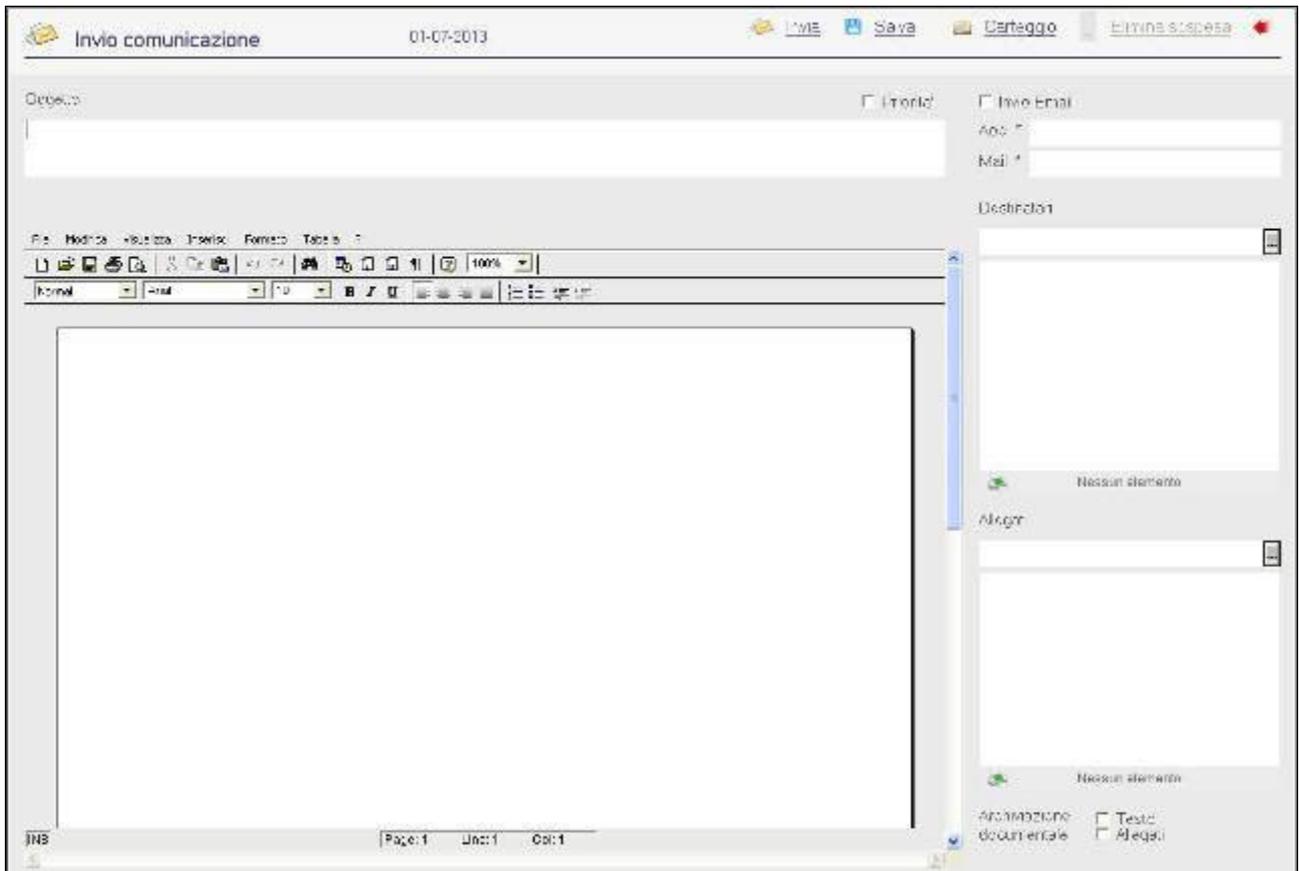
KComuni cazi oni i nt er ne

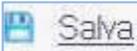
\$1. Comuni cazi oni i nt er ne

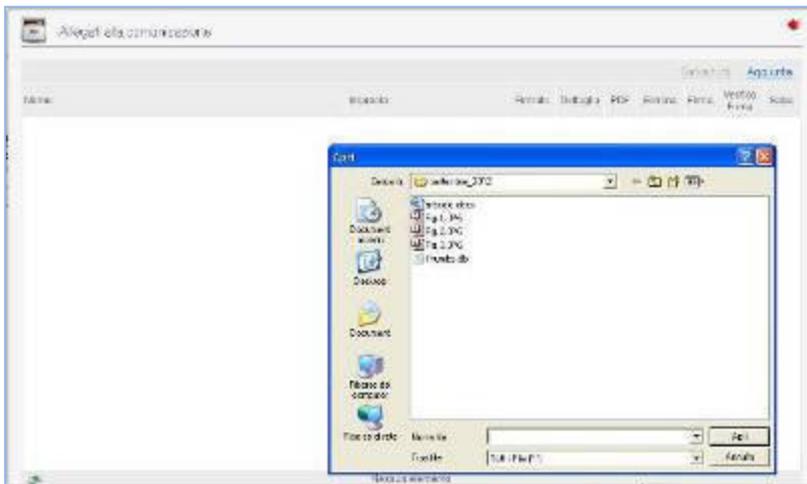
+AUTO

Nel caso in cui si voglia cercare una comunicazione specifica, nelle quattro liste disponibili, è possibile utilizzare dei filtri. Come mostrato nell'immagine sottostante è possibile scrivere una parte dell'oggetto o il cognome del mittente/destinatario e il software visualizzerà solo le comunicazioni rispondenti ai parametri indicati.

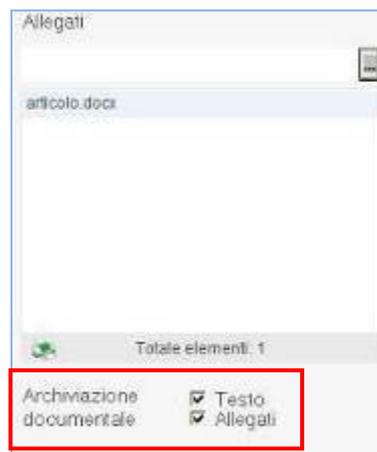
## Invia comunicazione



L'opzione consente di inviare una nuova comunicazione. Dopo aver compilato i campi oggetto, destinatario ecc ... è possibile inviare subito la comunicazione selezionando il bottone  **Invia**, oppure salvarla tra le sospese per inviarla in un secondo momento  **Salva**. Il software consente anche la preparazione e l'invio di mail (che verranno protocollate e inviate tramite la procedura Protocollo Halley), in questo caso è necessario selezionare il campo "Invia Email" e scegliere dal menù a tendina l'area organizzativa omogenea e l'indirizzo che si vuole utilizzare per l'invio. Inserendo il flag nel campo Priorità il destinatario riceverà la comunicazione con il **!** in modo da segnalare l'urgenza. Per allegare uno o più file alla comunicazione è necessario cliccare nei tre puntini della sezione dedicata, scegliere il tasto aggiunta e cercare il file da allegare.



Sarà poi possibile consultare quanto allegato tramite un doppio clic, convertirlo in formato PDF , eliminarlo , firmarlo digitalmente  e infine verificare la firma . Nel caso in cui si voglia salvare la comunicazione nella gestione documentale del Protocollo Halley sarà necessario inserire il flag nell'apposito campo, come riportato nella figura sottostante.

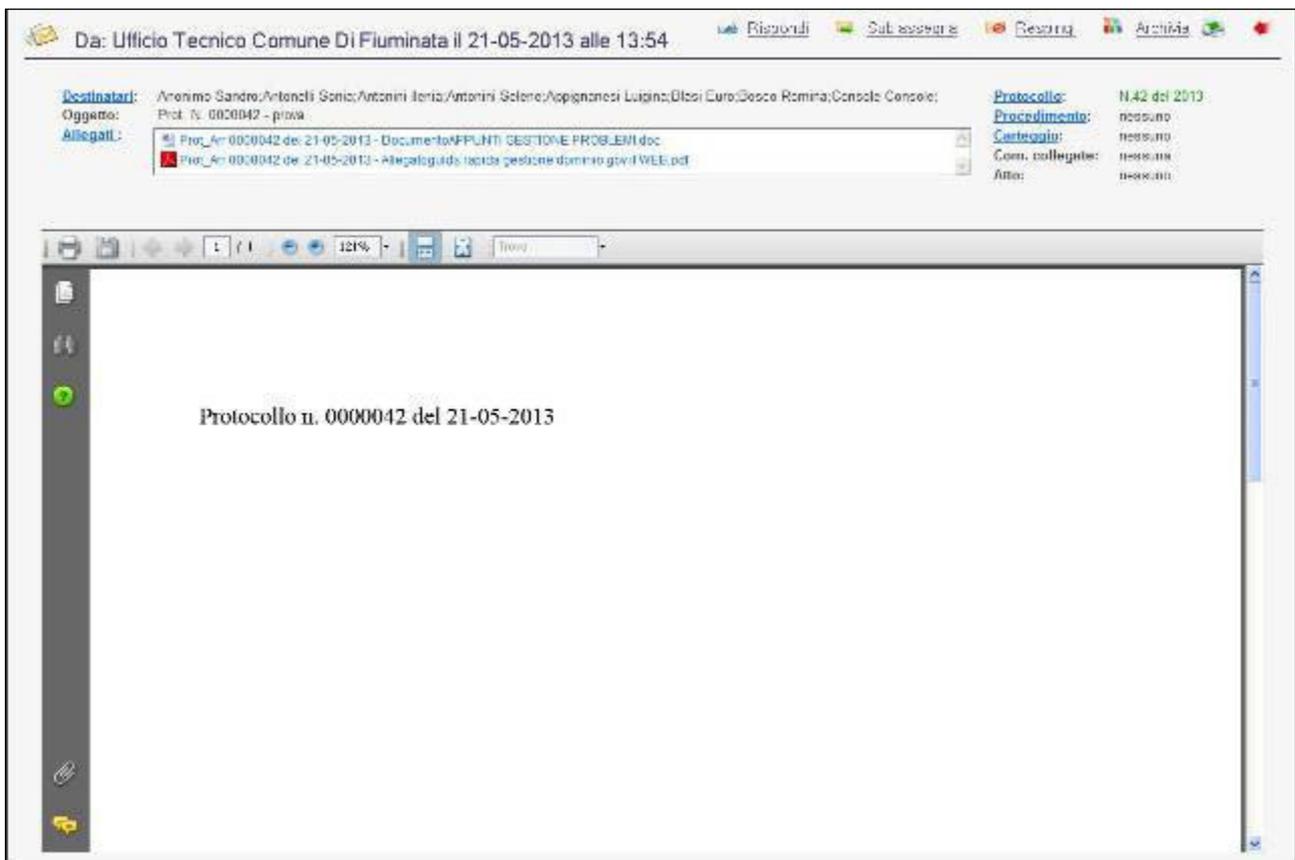


## In arrivo

L'opzione consente di visualizzare l'elenco sintetico delle comunicazioni in arrivo, quelle cioè trasmesse dagli altri operatori all'utente che accede e che, anche se consultate non sono state archiviate, respinte o sub-assegnate.

In questo elenco vengono visualizzati anche i messaggi generati in automatico dalle procedure Halley, come ad esempio in caso di registrazione del protocollo o in fase di lavorazione di un atto.

Per accedere al dettaglio della comunicazione è sufficiente un doppio clic in corrispondenza della stessa.



Nella sezione presente a sinistra sono presenti i bottoni:

**Destinatari**: con l'elenco dei nominativi a cui è stata inviata la comunicazione.

**Oggetto**

**Allegati**: consente la consultazione degli allegati.

Nella sezione a destra:

**Protocollo**: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della registrazione di un protocollo e consente la sua consultazione diretta.

**Procedimento**: si utilizza nel caso in cui si abbia la necessità di attivare un procedimento.

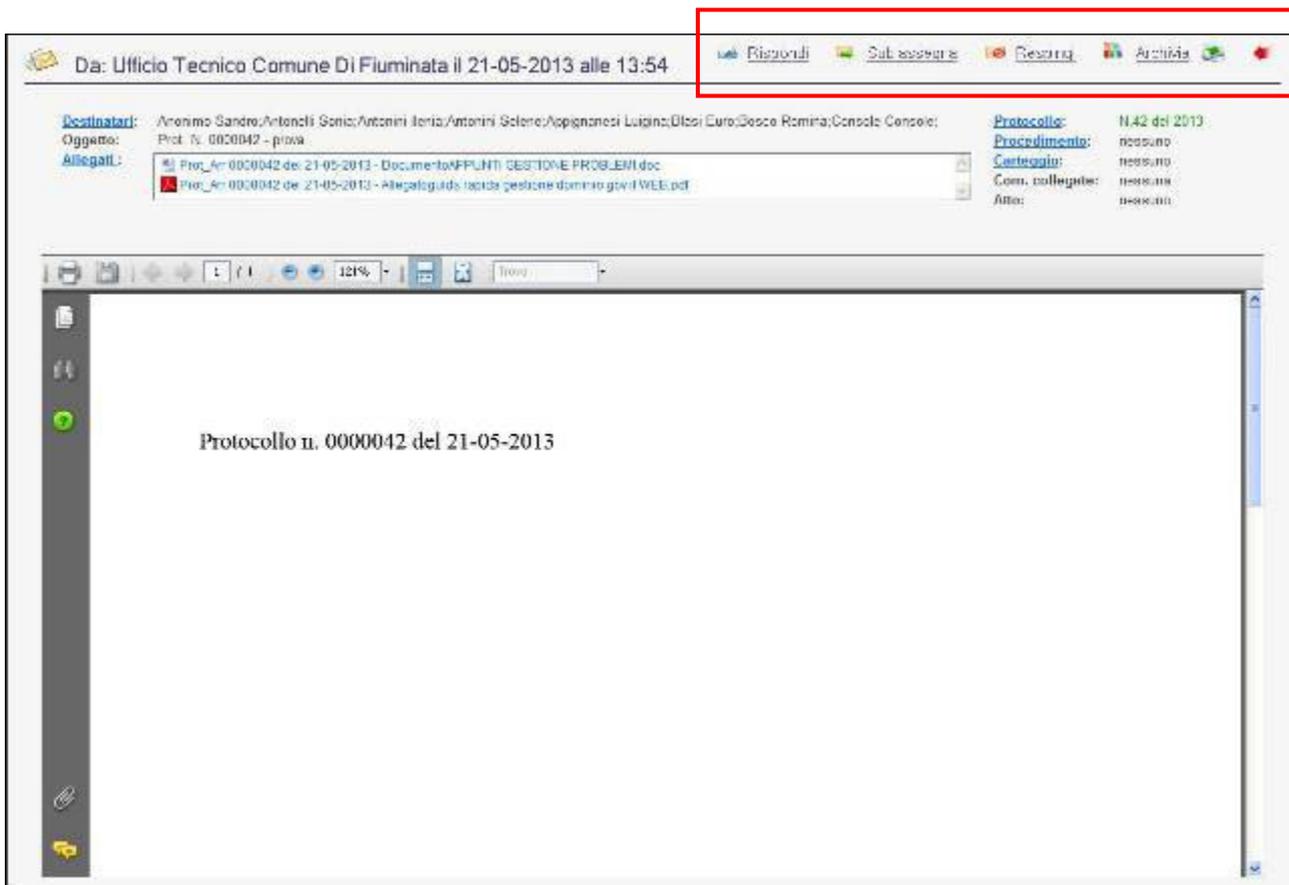
**Carteggio**: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata inserita in un carteggio e ne consente la visualizzazione, ma può essere utilizzato anche per collegare la stessa ad un carteggio esistente o ancora da inserire.

**Com. collegate**: consiste nello storico della corrispondenza, grazie al quale è possibile ripercorrere tutte le vicende relative alla comunicazione, leggere il testo modificato nel tempo e consultare gli allegati.

**Atto**: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della redazione di un atto amministrativo e consente la sua consultazione diretta.

**Fattura**: si attiva nel caso in cui la comunicazione generata dal Protocollo Informatico contenga in allegato la fattura in formato elettronico e solo se si è in possesso della licenza Ragioneria, poiché consente di accettare o rifiutare la fatturaPA.

Nella shell in alto, oltre al mittente e alla data e l'ora di invio, sono presenti i bottoni che permettono di agire sulla comunicazione



**Rispondi:** per rispondere direttamente al mittente.

**Sub assegna:** si utilizza nel caso in cui si debba assegnare la comunicazione ad un altro utente (diverso dal mittente).

**Respingi:** nel caso in cui si ritenga che la comunicazione tratti di un argomento di cui si vuole contestare il contenuto o che non sia di propria competenza. Selezionando l'opzione, il programma visualizza un messaggio di conferma; accettandolo viene visualizzata una maschera che consente di rispedire la comunicazione al mittente, indicando le ragioni per cui non è stata accettata.

**Archivia:** si utilizza nel caso in cui la comunicazione deve essere archiviata, ovvero quando non si ritiene necessario rispondere né mantenerla nella lista delle comunicazioni in arrivo.



**Stampa:** per stampare la comunicazione.



**Esci:** per uscire dal dettaglio della comunicazione e tornare all'elenco delle comunicazioni in arrivo.

## Ricevute

La funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutte le comunicazioni ricevute nel giorno.

Per cercare comunicazioni precedenti è necessario scegliere il bottone Ricerca e impostare i parametri desiderati.

Si precisa che per Operatore si intende un dipendente dell'Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per Anagrafica mail le persone fisiche e/o giuridiche esterne all'Ente.

Ricerca comunicazioni

Dal 26/09/2012 Al 26/09/2012

Oggetto

Operatore

Anagrafica email

Entrando nel dettaglio di una comunicazione ricevuta e archiviata è possibile decidere di ripristinarla (“Ripristina”) e visualizzarla nuovamente nell’elenco delle comunicazioni In arrivo.

## Inviata

---

La funzione consente di visualizzare l’elenco sintetico di tutte le comunicazioni inviate nel giorno. Per cercare comunicazioni precedentemente inviate è necessario scegliere il bottone Ricerca e impostare i parametri desiderati.

Si precisa che per Operatore si intende un dipendente dell’Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per Anagrafica mail le persone fisiche e/o giuridiche esterne all’Ente.

Ricerca comunicazioni

Dal 26/09/2012 Al 26/09/2012

Oggetto

Operatore

Anagrafica email

Dalla lista è possibile consultare lo stato delle comunicazioni inviate e quindi sapere se è stata letta, archiviata o è ancora in attesa.

## Sospese

---

La funzione consente di visualizzare l’elenco di tutte le comunicazioni non ancora inviate e la cui redazione deve essere completata.

Accedendo al dettaglio della comunicazione sarà possibile completarla e inviarla oppure eliminarla dall'elenco e quindi dal gestionale.

## #K\$+ 1. Carteggi

---

La funzione permette di aprire un carteggio, cioè l'assegnazione di un titolo e di un collegamento per tutte le I **carteggi** rappresentano uno strumento più organizzato rispetto alle comunicazioni interne, ma altrettanto semplice e può essere addirittura visto come una gestione semplificata dei Procedimenti. Attraverso il carteggio è possibile gestire una serie di attività finalizzate al raggiungimento di un certo obiettivo per le quali non esiste un procedimento codificato.

Nel momento in cui vengono inviate o ricevute delle comunicazioni (si ricorda che anche le assegnazioni del protocollo avvengono tramite comunicazione) è possibile aprire un carteggio.

Aprire e gestire un carteggio significa determinare l'obiettivo da raggiungere e farsene carico, classificare la pratica, collegare al carteggio stesso tutte le comunicazioni successive finalizzate ad ultimare la gestione della pratica. Gestendo tutti i passaggi attraverso le comunicazioni interne si riesce ad avere sempre un immediata evidenza dell'iter della pratica.

Dalla funzione Carteggi è possibile accedere alle seguenti sottofunzioni

1.1) Apertura

1.2) Consultazione

1.3) Gestione

1.4) Stampa registro

---

#S12

<sup>K</sup>Car t eggi

\$1. Car t eggi

+AUTO

## #K\$+ 1.1 Apertura

---

La funzione permette di aprire un carteggio, cioè l'assegnazione di un titolo e di un collegamento per tutte le comunicazioni finalizzate all'espletamento della stessa pratica.

Nella videata sono presenti i seguenti campi:

**Titolo:** nome della pratica che si intende gestire;

**Responsabile:** soggetto responsabile dello svolgimento della pratica. Il responsabile viene assegnato automaticamente dal programma prendendo l'operatore che sta effettuando l'apertura del carteggio.

**Aperto il:** data di apertura della pratica;

**Chiuso il:** data di chiusura della pratica;

**Soggetti esterni:** eventuali soggetti esterni interessati alla pratica. Aggiungendo un soggetto esterno il programma visualizza tutte le anagrafiche presenti nell'archivio delle anagrafiche utilizzate per il Protocollo.

Di seguito viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni scambiate durante la gestione della pratica e collegate al carteggio stesso.

Le opzioni presenti sono:

**Modifica:** per modificare i dati del carteggio;

**Salva:** per salvare il carteggio in archivio;

**Nuovo:** per aggiungere un nuovo carteggio;

**Stampa:** per stampare i dati del carteggio visualizzato;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Protocollo:** per collegare un protocollo già esistente al carteggio oppure per inserire un nuovo protocollo;

**Allegati:** apre la videata di gestione degli allegati per poter associare un file al carteggio stesso;

Nella lista delle comunicazioni sono presenti le seguenti opzioni

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio delle comunicazioni associate alla pratica;

**Stampa:** per stampare l'elenco delle comunicazioni;

**Esci:** per spostare il focus sul gruppo di bottoni superiore.

---

#016

^Apertur a

\$1. 1 Apertur a

+AUTO

## #K\$+ 1.2 Consultazione carteggi

---

La funzione permette di consultare i carteggi registrati in archivio.

Nella videata sono presenti i seguenti campi:

**Aperti dal - al:** per impostare di ricercare i carteggi aperti nell'intervallo di tempo impostato;

**Chiusi dal - al:** per impostare di ricercare i carteggi chiusi nell'intervallo di tempo impostato;

**Titolo:** nome della pratica che si intende ricercare;

**Responsabile:** soggetto responsabile dello svolgimento della pratica.

**Soggetti esterni:** eventuali soggetti esterni interessati alla pratica.

**Stato: Tutti – Aperti – Chiusi:** per selezionare se si desiderano ricercare tutti i carteggi, solo quelli aperti o solo quelli chiusi;

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca impostati;

**Ricerca:** per avviare la ricerca;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Dopo aver effettuato la ricerca nella lista dei carteggi trovati vengono attivate le seguenti opzioni:

**Stampa:** per stampare l'elenco dei carteggi;

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio del carteggio;

**Esci:** per spostare il focus sul gruppo di bottoni superiore.

---

#017

<sup>K</sup>Consul t azi one

\$2. 2 Consul t azi one

+AUTO

## #K\$+ 1.3 Gestione

---

La funzione permette di consultare e gestire i carteggi registrati in archivio.

Nella videata sono presenti i seguenti campi:

**Aperti dal - al:** per impostare di ricercare i carteggi aperti nell'intervallo di tempo impostato;

**Chiusi dal - al:** per impostare di ricercare i carteggi chiusi nell'intervallo di tempo impostato;

**Titolo:** nome della pratica che si intende ricercare;

**Responsabile:** soggetto responsabile dello svolgimento della pratica.

**Soggetti esterni:** eventuali soggetti esterni interessati alla pratica.

**Stato: Tutti – Aperti – Chiusi:** per selezionare se si desiderano ricercare tutti i carteggi, solo quelli aperti o solo quelli chiusi;

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca impostati;

**Ricerca:** per avviare la ricerca;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Dopo aver effettuato la ricerca nella lista dei carteggi trovati vengono attivate le seguenti opzioni:

**Stampa:** per stampare l'elenco dei carteggi;

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio del carteggio;

**Esci:** per spostare il focus sul gruppo di bottoni superiore.

---

#148

<sup>K</sup>Gestione

<sup>\$</sup>1.3 Gestione

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 1.4 Stampa registro

---

La funzione permette di stampare il registro dei carteggi in relazione ai parametri impostati.

Nella videata sono presenti i seguenti campi:

**Stato: Tutti – Aperti – Chiusi:** per selezionare se si desiderano stampare tutti i carteggi, solo quelli aperti o solo quelli chiusi;

**Aperti dal - al:** per impostare di stampare i carteggi aperti nell'intervallo di tempo impostato;

**Chiusi dal - al:** per impostare di stampare i carteggi chiusi nell'intervallo di tempo impostato;

**Da titolo – A titolo:** per impostare di stampare i carteggi che hanno un determinato titolo.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** per lanciare la stampa;

**Annulla**

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

---

#149

<sup>K</sup>St ampa Regi st r o

<sup>\$</sup>1. 4 St ampa Regi st r o

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ **2. Comunicazioni**

---

La funzione serve per gestire tutte quelle informazioni standard che verranno poi richiamate durante il normale utilizzo delle comunicazioni interne.

2.1) Gruppi generali

2.2) Gruppi personali

2.3) Stampa Comunicazioni

2.4) Configurazione abilitazioni

---

#10011

<sup>K</sup>Comuni cazi oni

<sup>\$</sup>2. Comuni cazi oni

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 2.1 Gruppi generali

---

La funzione permette di gestire gruppi di operatori allo scopo di consentire l'invio simultaneo di una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo stesso.

I gruppi inseriti da questa funzione verranno visualizzati da tutti gli utenti abilitati all'invio delle comunicazioni.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Dettaglio:** per visionare il dettaglio del gruppo selezionato, cioè andare a consultare quali operatori fanno parte del gruppo.

Dal dettaglio è possibile:

**Modificare** la descrizione del gruppo posizionandosi sul campo

**Elimina** il gruppo

**Stampa** il dettaglio del gruppo;

**Aggiunta:** dei nuovi dipendenti al gruppo;

**Elimina:** i dipendenti dal gruppo.

**Aggiunta:** per inserire un nuovo gruppo.

Cliccando su questa icona viene visualizzata la finestra per il caricamento di un nuovo gruppo, dove innanzitutto è possibile inserire la **Descrizione del gruppo**, cioè la descrizione con la quale si vuole identificare il gruppo, dopodiché le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per stampare il dettaglio del gruppo

**Elimina:** per eliminare il gruppo

**Esci:** per uscire dalla funzione

Nella sezione **Componenti del gruppo** sono presenti altre opzioni:

**Aggiunta:** per selezionare gli operatori da inserire nel gruppo. Dopo aver selezionato tale opzione viene visualizzata una videata dalla quale è possibile andare a selezionare gli operatori che si vogliono inserire nel gruppo. La selezione può essere effettuata con doppio clic oppure dando Invio sopra i nominativi interessati.

Dopo aver registrato i gruppi che si vogliono gestire, questi verranno visualizzati durante l'invio delle comunicazioni qualora si scegliesse nel campo Destinatario, come modalità di ricerca Gruppi.

---

#051

Kgruppi generali

\$2.1 gruppi generali

+AUTO

## #K\$+ 2.2 Gruppi personali

---

La funzione permette di gestire gruppi di operatori allo scopo di consentire l'invio simultaneo di una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo stesso.

I gruppi inseriti da questa funzione, a differenza dei gruppi generali, verranno visualizzati solo dall'operatore che li ha inseriti.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Dettaglio:** per visionare il dettaglio del gruppo selezionato, cioè andare a consultare quali operatori fanno parte del gruppo.

Dal dettaglio è possibile:

**Modificare** la descrizione del gruppo posizionandosi sul campo

**Elimina** il gruppo

**Stampa** il dettaglio del gruppo;

**Aggiunta:** dei nuovi dipendenti al gruppo;

**Elimina:** i dipendenti dal gruppo.

**Aggiunta:** per inserire un nuovo gruppo.

Cliccando su questa icona viene visualizzata la finestra per il caricamento di un nuovo gruppo, dove innanzitutto è possibile inserire la **Descrizione del gruppo**, cioè la descrizione con la quale si vuole identificare il gruppo, dopodiché le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per stampare il dettaglio del gruppo

**Elimina:** per eliminare il gruppo

**Esci:** per uscire dalla funzione

Nella sezione **Componenti del gruppo** sono presenti altre opzioni:

**Aggiunta:** per selezionare gli operatori da inserire nel gruppo. Dopo aver selezionato tale opzione viene visualizzata una videata dalla quale è possibile andare a selezionare gli operatori che si vogliono inserire nel gruppo. La selezione può essere effettuata con doppio clic oppure dando Invio sopra i nominativi interessati.

Dopo aver registrato i gruppi che si vogliono gestire, questi verranno visualizzati durante l'invio delle comunicazioni qualora si scegliesse nel campo Destinatario, come modalità di ricerca Gruppi.

---

#109

Kgr uppi per sonal i

\$2. 2 gr uppi per sonal i

+AUTO

## #K\$+ 2.3 Stampa comunicazioni

---

La funzione permette di stampare le comunicazioni.  
I parametri da inserire sono:

**Data inizio:** data di inizio da cui cercare la comunicazione

**Data fine:** data fine in cui interrompere la ricerca della comunicazione

**Stato:** tra quelli previsti

**Cognome e nome:** anagrafica del mittente/destinatario

**Mittente**

**destinatario**

Una volta lanciata la ricerca è possibile tramite il bottone Stampa lanciare la stampa.

---

#863

K\$+ Stampa comunicazioni

\$2.3 Stampa comunicazioni

+AUTO

## #K\$+ 2.4 Configurazione abilitazioni

---

La funzione permette di creare dei gruppi di operatori abilitati a comunicare tra loro tramite il sistema delle comunicazioni interne. A differenza dei gruppi generali e personali questa funzione opera prendendo in prestito le strutture e quindi il personale inserito nella dotazione organica, per cui il presupposto per il corretto utilizzo è quello di possedere una pianta organica funzionante e sempre aggiornata.

Altra importante circostanza da ricordare è che scegliendo di attivare questa nuova impostazione le comunicazioni interne funzioneranno esclusivamente tramite questo filtro, in altre parole se si decide di creare un gruppo di 10 persone, tutti gli altri dipendenti, non ricompresi nel gruppo, non avranno modo di visualizzare tra i destinatari queste 10 persone.

Tramite il tasto Aggiunta si procede alla creazione del gruppo:

Dettaglio associazione

Descrizione \* |

Aggiunta

Strutture

Aggiunta

Responsabili

Aggiunta

Altri operatori

Modifica Ok Annulla Elimina

Dopo aver assegnato un nome nel campo Descrizione si può decidere da dove attingere ai nominativi:

---

#512

<sup>K</sup>Conf i gur azi one abi l i t azi oni

<sup>\$</sup>2. 4 Conf i gur azi one abi l i t azi oni

<sup>+</sup>AUTO

**Strutture:** è la via di accesso alla dotazione organica, se si decide che solo alcuni uffici o servizi sono abilitati a scambiarsi comunicazioni interne si possono individuare dal menù ad albero e trasferire in questa funzione.

**Responsabili:** per indicare solo i nominativi dei responsabili delle varie strutture;

**Altri operatori:** elenco libero dei dipendenti;

All'interno di ciascuna associazione è possibile utilizzare tutte le scelte (Strutture, Responsabili, Altri operatori) e quindi combinare alle strutture i soli nominativi o solo uno di essi.

L'associazione è sempre eliminabile.

Si ricorda che dopo aver creato le associazioni i gruppi generali e personali, laddove esistenti subiranno di conseguenza delle modifiche in base a quanto stabilito nella nuova funzione.

### #K\$+ 3. Procedimenti

I **procedimenti amministrativi** rappresentano il livello più organizzato di gestione delle pratiche. Mentre con le funzioni di gestione delle pratiche si può vedere come è stato svolto il lavoro con i procedimenti si va ad analizzare come il lavoro dovrà essere svolto, pertanto per un'efficiente ed efficace gestione dei procedimenti amministrativi sarà necessario svolgere un'attività preliminare di analisi dei flussi di gestione delle varie pratiche al fine di modellare tutti i processi.

Le funzionalità previste nella procedura consentono di definire per ogni pratica l'iter da seguire dall'apertura fino all'adozione del provvedimento finale.

Per ogni attività che dovrà essere svolta dall'ente verrà inserita una fase che consentirà di indicare cosa è stato fatto, da chi ed in che data.

L'operatore potrà disegnare con degli strumenti estremamente semplici tutto l'iter di gestione delle pratiche dell'ente, definendo i passaggi da gestire, i responsabili delle varie fasi e le tempistiche di gestione.

In questo modo in ogni momento si può controllare il reale stato di avanzamento della pratica garantendo ai cittadini un miglioramento della comunicazione con la Pubblica Amministrazione, inoltre con l'ausilio di diverse funzioni di reportistica, l'amministrazione potrà attuare un controllo di gestione sui processi e sulle tempistiche di gestione (sia delle singole fasi che delle pratiche in generale) per poter valutare se possono essere effettuati degli interventi atti a migliorare e velocizzare l'iter di gestione della pratica sempre al fine di migliorare al massimo l'efficienza interna e la trasparenza amministrativa.

Le opzioni a cui si può accedere dalla funzione **Procedimenti amministrativi** sono le seguenti:

3.1) Procedimenti amministrativi

3.2) Stampa

---

#S11

KPr ocedi menti

\$3. Pr ocedi menti

+AUTO

## #K\$+ 3.1 Procedimenti amministrativi

---

La funzione permette la gestione dei procedimenti amministrativi.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle pratiche già aperte, dove per ogni pratica sono riportate le seguenti informazioni:

**Numero:** numero annuale della pratica;

**Apertura:** data di apertura della pratica

**Dotazione organica:** riferimento alla struttura della dotazione organica;

**Procedimento tipo:** descrizione del tipo di pratica;

**Oggetto:** oggetto della pratica;

**Soggetti interessati:** soggetti cui la pratica si riferisce;

**Responsabile:** responsabile della pratica;

**Stato:** stato della pratica, può essere aperto, sospeso o chiuso;

**Scadenza:** giorni mancanti alla scadenza, riportati in verde, o giorni trascorsi dalla scadenza prevista, riportati in rosso.

Dalla lista delle pratiche visualizzate tramite l'icona  sarà possibile consultare, per ogni pratica, lo stato di avanzamento rispetto all'iter previsto.

Inoltre sono previsti i seguenti "filtri" per poter effettuare una ricerca più mirata delle pratiche da visualizzare:

**Num:** per impostare il numero della pratica da visualizzare;

**Dotazione organica:** per selezionare la struttura che ha in carico la pratica;

**Procedimento tipo:** per selezionare il tipo di procedimento da visualizzare;

**Oggetto:** per selezionare l'oggetto della pratica da visualizzare;

**Soggetti interessati:** per selezionare i soggetti a cui la pratica si riferisce;

**Responsabile:** per selezionare il responsabile della pratica da visualizzare;

**Stato:** per selezionare lo stato della pratica.

Per la gestione del procedimento sono previste le seguenti opzioni:

**Esporta:** esporta l'elenco delle pratiche visualizzate in un file excel;

**Stampa:** stampa l'elenco delle pratiche visualizzate;

**Chiudi:** torna al menù principale;

**Aggiungi nuovo procedimento:** per aprire una nuova pratica. Selezionando tale opzione verrà visualizzata una videata nella quale vengono visualizzate le seguenti informazioni:

**Struttura della Dotazione Organica:** visualizza l'elenco delle Aree, Settori, Servizi e Uoc dell'ente. Selezionando un livello della struttura il programma automaticamente visualizzerà solo i procedimenti tipo associati ad esso associati.

**Procedimenti tipo:** visualizza l'elenco dei procedimenti tipo caricati dall'apposita funzione. Selezionando un

---

#10511

^Pr ocedi menti a mmi ni str ati vi

\$3. 1 Pr ocedi menti a mmi ni str ati vi

+AUTO

procedimento tipo, nella parte destra della videata viene visualizzato il dettaglio del procedimento tipo con le relative fasi previste per la gestione.

**Dettaglio del procedimento tipo:** dopo aver selezionato un procedimento tipo viene visualizzato il nome del responsabile del procedimento tipo, l'oggetto ed il numero del procedimento tipo, nonché l'elenco delle fasi da gestire con tutti i campi da registrare per ogni fase.

Le operazioni possibili sono:

**Inserimento:** apre il procedimento e accede al dettaglio del procedimento stesso.

Nel dettaglio del procedimento vengono visualizzati i seguenti campi:

**Descrizione del procedimento:** descrizione del tipo di pratica da gestire;

**Soggetto interessato:** soggetto a cui la pratica si riferisce;

**Stato del procedimento:** indica lo stato in cui si trova la pratica (ad esempio: Aperto, Sospeso o Chiuso);

**Responsabile del procedimento:** nominativo dell'operatore responsabile del procedimento;

**Oggetto:** Oggetto della pratica che si sta gestendo;

**Numero:** numero annuale della pratica;

**Note:** permette di inserire delle annotazioni relativa alla pratica.

**Elenco delle fasi:** visualizza l'elenco delle fasi previste per la gestione della pratica. Per ogni fase abbiamo:

**Descrizione della fase:** riporta la descrizione della fase da gestire;

**Tipologia della fase:** indica il tipo di fase da gestire. Se non è indicato nulla vuol dire che è una fase da gestire in modo "Standard" vanno quindi caricati i dati previsti nei campi tipo, se invece è indicata una "P" vuole dire che la fase è di tipo protocollo pertanto alla fase andrà agganciato un protocollo in arrivo o in partenza.

**Storico della fase:** apre la finestra in cui si possono vedere le date di apertura/chiusura e sospensione della fase;

**Apertura:** indica la data di apertura della fase;

**Giorni previsti:** indica i giorni previsti per la gestione della fase;

**Giorni sospensione:** indica il numero di giorni durante i quali la fase è stata sospesa;

**Giorni effettivi:** indica il numero di giorni dai quali è stata aperta la fase;

**Comunicazioni collegate:** permette di consultare le comunicazioni interne collegate alla fase;

**Allegati:** permette di visualizzare eventuali allegati alla fase;

**Apri fase:** permette di aprire la fase;

**Sospendi fase:** permette di sospendere la fase. Cliccando su tale opzione viene visualizzata la maschera di gestione delle sospensioni nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Inserimento:** consente di aggiungere una nuova sospensione. Le informazioni gestibili per ogni sospensione sono:

**Data inizio:** data dalla quale inizia la sospensione. Viene proposta automaticamente la data odierna, comunque modificabile dall'operatore;

**Data fine:** data di fine della sospensione.

**Slitta scadenze:** Per impostare se la sospensione gestita comporta uno slittamento della scadenza del procedimento stesso;

**Motivazione:** motivo della sospensione.

Il programma propone automaticamente come data di inizio sospensione la data odierna

**Chiudi:** chiude la maschera di gestione della sospensione e torna al dettaglio del procedimento;

**Chiudi fase:** permette di chiudere la fase.

**Chiusura:** data prevista per la chiusura del procedimento;

**Giorni mancanti alla scadenza:** giorni che mancano alla data di scadenza.

**Chiudi:** torna alla videata principale.

## #K\$+ 3.2 Stampa

---

La funzione consente di stampare il registro delle pratiche gestite in base ai parametri scelti.

I parametri che è possibile impostare per effettuare la stampa sono:

**Da numero:** numero di procedimento dal quale iniziare la stampa;

**A numero:** numero di procedimento a cui terminare la stampa;

**Aperto dal:** data di apertura dalla quale iniziare la stampa;

**al:** data di apertura a cui terminare la stampa;

**Pagina:** numero della prima pagina da stampare, se non viene indicato nulla il programma fa partire la numerazione delle pagine da 1;

**Soggetto:** soggetto indicato nel procedimento;

**Proced. tipo:** propone l'elenco dei procedimenti tipo presenti in archivio per poter effettuare la stampa delle pratiche riferite ad un certo argomento;

**Stato procedimento:** Tutti, Aperti, Sospesi, Chiusi;

**Stampa fasi:** consente di impostare se nella stampa del registro si vogliono riportare solo i dati della testata del procedimento oppure anche i dati delle varie fasi che lo costituiscono.

E' inoltre possibile selezionare il tipo di ordinamento della stampa scegliendo tra:

**Tipo procedimento:** la lista delle pratiche trovate viene ordinata per procedimento tipo;

**Stato procedimento:** la lista delle pratiche trovate viene ordinata per stato procedimento;

**Data apertura:** la lista delle pratiche trovate viene ordinata per data di apertura;

**Data chiusura:** la lista delle pratiche trovate viene ordinata per data di chiusura;

Le opzioni presenti sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di estrazione;

**Estrazione:** per estrarre i dati delle pratiche presenti in archivio sulla base dei parametri impostati;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta effettuata l'estrazione dei dati, nella lista presente nella parte inferiore della videata, verranno visualizzate tutte le pratiche relative ai parametri impostati con la possibilità di effettuare la stampa.

---

#10012

K\$+ Stampa

\$3.2 Stampa

+AUTO

## #K\$+ 4. Modellazione procedimenti

---

Le funzionalità previste per la modellazione dei procedimenti consentono di definire per ogni pratica l'iter da seguire dall'apertura fino all'adozione del provvedimento finale.

Per ogni attività che dovrà essere svolta dall'ente verrà inserita una fase che consentirà di indicare cosa è stato fatto, da chi ed in che data.

Le opzioni a cui si può accedere dalla funzione **Modellazione Procedimenti** sono le seguenti:

4.1) Campi tipo

4.2) Fasi tipo

4.3) Testi tipo

4.4) Procedimenti tipo

4.5) Stampa procedimenti tipo

---

#10009

<sup>K</sup>Modello aziendale procedimenti

<sup>\$</sup>5. Modello aziendale procedimenti

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 4.1 Campi tipo

---

La funzione permette di caricare i campi, cioè le informazioni, da gestire all'interno di ogni singola fase.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Tipo campo:** tipo di campo che si desidera gestire nella fase. I tipi campo utilizzabili sono:

**Alfanumerico:** nel campo si potranno inserire sia numeri che lettere;

**Numerico:** nel campo si potranno inserire solo numeri (es. 1000);

**Numerico con punti:** nel campo si potranno inserire numeri con separatore di migliaia (es. 1.000);

**Decimale:** nel campo si potranno inserire numeri con decimali (es. 1000,50);

**Decimale con punti:** nel campo si potranno inserire numeri con separatore di migliaia e decimali (es. 1.000,50);

**Data da 8:** nel campo si potrà indicare una data da 8 caratteri (es. 01-01-2009);

**Orario:** nel campo si potrà inserire un orario;

**Valuta:** nel campo si potrà indicare una valuta;

**Codice:** nel campo si potrà selezionare un codice predefinito. Selezionando il tipo codice apparirà una lista nella quale si potranno andare a definire i codici da proporre nella fase.

Ad esempio inserendo un campo di tipo "Codice", con descrizione "Sesso", nella lista si potranno andare ad indicare le scelte selezionabili cioè: Maschio e Femmina.

**Check box:** nel campo si potrà impostare una flag;

**Nota:** inserisce un campo per le annotazioni nel quale si potranno inserire 1.400 caratteri;

**Alfabetico:** nel campo si potranno inserire solo caratteri alfabetici;

**Nome campo:** nome del campo da gestire nella fase;

**Lunghezza:** numero di caratteri gestibili nel campo.

Le opzioni possibili sono:

**Ricerca:** per ricercare un campo già presente in archivio;

**Aggiunta:** per aggiungere un nuovo campo;

**Modifica:** per modificare un campo;

**Precedente:** passa al campo tipo precedente;

**Successivo:** passa al campo tipo successivo.

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#10021

<sup>K</sup>campi tipo

\$4.1 campi tipo

+AUTO

## # K\$+ 4.2 Fasi tipo

---

La funzione permette di inserire le fasi tipo da utilizzare nei vari procedimenti tipo.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Nome:** descrizione breve della fase;

**Descrizione:** descrizione dettagliata della fase;

**Durata gg:** giorni previsti per la gestione della fase;

**Tipo fase:** tipologia della fase. I tipi selezionabili sono:

**Altro:** da associare alle fasi per le quali vanno gestiti esclusivamente i campi indicati nella fase stessa;

**Protocollo:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la registrazione di un protocollo in arrivo o in partenza. Selezionando tale tipologia in fase di gestione della pratica sarà possibile automaticamente andare a registrare il protocollo;

**Messaggio:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la spedizione di messaggi di posta interna;

**Delibera:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di una delibera;

**Determina:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di una determina;

**Direttiva:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di una direttiva;

**Ordinanza:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di una ordinanza;

**Decreto:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di un decreto;

**Liquidazione:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di un atto di liquidazione;

**Ordine di servizio:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di un ordine di servizio;

**Circolare:** da associare nel caso in cui per la gestione della fase in questione è prevista la creazione di una circolare.

**Responsabile:** nome del responsabile della fase;

**Testo tipo:** eventuale testo tipo da collegare alla fase per la stampa di circolari.

**Elenco campi della fase:** permette di inserire i campi da gestire all'interno della fase stessa. Dall'elenco delle fasi sono possibili le seguenti operazioni:

**Aggiunta:** permette di aggiungere un campo sulla fase. Scegliendo tale opzione viene visualizzata la finestra di ricerca dei campi nella quale è possibile inserire il nome del campo da ricercare. Le opzioni possibili sono:

---

#10522

Kfasi tipo

\$4.2 fasi tipo

+AUTO

**Ricerca:** per avviare la ricerca dei campi tipo inseriti in archivio;

**Modifica:** permette di andare ad impostare il nome del campo da ricercare;

**Esci:** per uscire dalla finestra di ricerca;

**Aggiunta:** permette di aggiungere un nuovo campo tipo.

**Inserisci:** permette di inserire un campo sulla fase. Scegliendo tale opzione viene visualizzata la finestra di ricerca dei campi nella quale è possibile inserire il nome del campo da ricercare. Le opzioni possibili sono:

**Ricerca:** per avviare la ricerca dei campi tipo inseriti in archivio;

**Modifica:** permette di andare ad impostare il nome del campo da ricercare;

**Esci:** per uscire dalla finestra di ricerca;

**Aggiunta:** permette di aggiungere un nuovo campo tipo;

**Modifica:** permette di modificare il campo tipo selezionato, andando in modifica si può cambiare la descrizione oppure impostare se il campo è obbligatorio;

**Elimina:** permette di eliminare il campo dalla fase tipo;

**Esci:** manda il focus sul gruppo di bottoni precedenti.

Le funzionalità previste sono:

**Ricerca:** per ricercare una fase tipo. Scegliendo tale opzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Nome:** per effettuare la ricerca indicando la descrizione breve della fase tipo;

**Descrizione:** per effettuare la ricerca indicando la descrizione della fase tipo;

**Aggiunta:** per aggiungere una nuova fase tipo;

**Modifica:** per modificare la fase tipo selezionata;

**Precedente:** per passare alla consultazione della fase precedente;

**Successivo:** per passare alla consultazione della fase successiva;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

## #K\$+ 4.3 Testi tipo

---

La funzione permette di inserire i testi tipo che potranno poi essere utilizzati per stampare eventuali comunicazioni relative ai procedimenti gestiti.

---

#10023

K testi tipo

\$4.3 testi tipo

+AUTO

## # K\$+ 4.4 Procedimenti tipo

---

La funzione permette di creare gli iter delle pratiche che vengono gestite dall'ente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti le seguenti funzioni:

**Ricerca:** per ricercare i procedimenti tipo già presenti in archivio. Scegliendo tale opzione viene visualizzata una videata nella quale è presente il campo "Descrizione" per impostare descrizione del procedimento tipo da ricercare. Le operazioni possibili sono:

**Ricerca:** per avviare la ricerca dei procedimenti tipo rispondenti ai parametri impostati. Non indicando nulla nel campo "Descrizione" vengono visualizzati tutti i procedimenti tipo presenti in archivio;

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca;

**Esci:** per uscire dalla finestra di ricerca dei procedimenti tipo;

Una volta visualizzata la lista con i procedimenti trovati vengono attivate anche le seguenti scelte:

**Dettaglio:** permette di visualizzare il dettaglio del procedimento tipo selezionato;

**Esci:** permette di effettuare una nuova ricerca.

**Aggiunta:** permette di aggiungere un nuovo procedimento tipo.

Nella videata di dettaglio del procedimento tipo sono presenti le seguenti funzionalità:

**Procedure:** attualmente la funzionalità non è attiva, comunque consentirà di vedere le procedure collegate ai Procedimenti Amministrativi;

**Note:** permette di inserire delle annotazioni al procedimento tipo;

**Visione atti:** permette di impostare l'ufficio in cui visionare gli atti relativi alla gestione della pratica;

**Impostaz.nodi:** permette di scegliere se il nuovo procedimento che si va a creare deve proporre i 4 nodi predefiniti (Iniziativa, Istruttoria, Fase decisoria e Integrazione dell'efficacia) oppure se deve proporre un nodo nuovo;

**Modifica:** permette di modificare i dati precedentemente caricati;

**Salva:** permette di salvare in archivio il procedimento tipo inserito;

I campi gestibili sono:

**Numero:** numero del procedimento. Il dato viene assegnato automaticamente dal programma;

**Descrizione:** Descrizione breve del procedimento tipo;

**Durata:** giorni previsti per la gestione del procedimento;

**Oggetto:** descrizione del procedimento da gestire;

**Provvedimento iniziale:** provvedimento che dà l'avvio del procedimento;

**Provvedimento finale:** provvedimento da adottare al termine del procedimento

**Organo:** organo competente all'emissione del provvedimento finale;

**Area – Settore – Servizio – U.O.C.:** ufficio responsabile della gestione del procedimento. I dati vengono presi dalla struttura della dotazione organica;

---

#10024

<sup>K</sup>pr ocedi menti tipo

<sup>\$</sup>4. 4pr ocedi menti tipo

<sup>+</sup>AUTO

Nella sezione relativa al dettaglio del nodo selezionato troviamo:

**Descrizione:** descrizione del nodo selezionato, cioè delle macrofasi da gestire. In fase di aggiunta del procedimento tipo il programma propone già automaticamente 4 nodi che identificano i vari stadi del procedimento e sono: Iniziativa, Istruttoria, Fase decisoria e Integrazione dell'efficacia. Le descrizioni dei nodi possono essere comunque modificate dall'operatore.

**Vincoli delle fasi:** permette di impostare dei vincoli per le fasi che fanno parte del nodo selezionato. Selezionando tale opzione si possono impostare quali sono le **caratteristiche delle fasi** e quali sono le **relazioni tra le fasi**.

Impostare le caratteristiche delle fasi consiste nell'indicare se le fasi sono eliminabili, obbligatorie o consultabili.

Una fase può essere impostata come **eliminabile** se la sua gestione non è indispensabile al fine dell'emissione del provvedimento finale ma è necessaria solo in determinate casistiche.

Indicare che una fase è eliminabile esclude automaticamente la possibilità che essa possa essere obbligatoria e viceversa.

Una fase può essere impostata come **obbligatoria** se rappresenta un passaggio imprescindibile senza il quale il programma non consente la gestione delle fasi successive.

Infine una fase può essere impostata come **consultabile** se può essere consultata anche da soggetti diversi al responsabile della fase e dal responsabile del procedimento (tale funzione attualmente non è gestita).

Impostare invece le relazioni tra le fasi consiste nell'impostare se ci sono delle fasi alternative tra di loro oppure se ci sono delle fasi contemporanee.

Per definire le fasi alternative è necessario inserire nella tabella l'ordine cronologico di gestione delle varie fasi indicando con lo stesso numero d'ordine le fasi che possono essere gestite in alternativa. Gestendo delle fasi alternative il programma consentirà la gestione di una delle fasi alternative e permetterà di passare allo step successivo una volta che detta fase verrà chiusa.

**Aggiunta:** permette di aggiungere un nuovo nodo;

**Inserisci:** permette di inserire un nuovo nodo prima di quello in cui si è posizionati;

**Modifica:** permette di modificare la descrizione del nodo selezionato;

**Taglia:** permette di tagliare il nodo selezionato per poi incollarlo in un'altra posizione. Utilizzando il Taglia/Incolla un nodo può essere spostato in un'altra posizione rispetto all'iter senza perdere i dati inseriti al suo interno (es. fasi, vincoli, ecc);

**Incolla:** permette di incollare un nodo precedentemente tagliato. Per effettuare l'incolla è sufficiente posizionarsi sul nodo successivo a dove si vorrebbe incollare il nodo tagliato e cliccare sull'icona Incolla;

**Elimina:** permette di eliminare il nodo selezionato e le fasi in esso contenute;

**Esci:** sposta il focus sul gruppo di bottoni precedente;

Nella sezione relativa al dettaglio della fase selezionata troviamo:

**Oggetto:** descrizione della fase;

**Tipo fase:** Tipologia della fase. Il dato è in sola visualizzazione, viene automaticamente riportata la tipologia indicata nella fase tipo;

**Aggiunta:** permette di aggiungere una nuova fase tipo. Cliccando su Aggiunta viene visualizzata la maschera per la ricerca delle fasi tipo dove sono presenti i seguenti campi:

**Nome:** descrizione breve della fase tipo;

**Descrizione:** descrizione dettagliata della fase tipo;

Le operazioni possibili sono:

**Ricerca:** per avviare la ricerca in base ai parametri impostati;

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca;

**Esci:** per tornare alla maschera di dettaglio del procedimento;

**Aggiunta:** per aggiungere una nuova fase tipo;

**Assegna:** per assegnare la fase tipo selezionata al procedimento;

**Dettaglio:** per consultare il dettaglio della fase tipo;

**Esci:** manda il focus sul gruppo di bottoni precedenti;

**Inserisci:** permette di inserire una nuova fase tipo prima della fase selezionata;

**Modifica:** permette di accedere al dettaglio della fase e di modificare i dati della fase tipo. Le modifiche apportate saranno valide solo per il procedimento tipo selezionato;

**Taglia:** permette di tagliare la fase selezionata per poi incollarla in un'altra posizione;

**Incolla:** permette di incollare una fase precedentemente tagliata. Per effettuare l'incolla è sufficiente posizionarsi su una fase e cliccare sull'icona Incolla, il programma la aggiungerà in coda;

**Elimina:** per eliminare, dal procedimento, la fase selezionata;

**Esci:** per mandare il focus sul gruppo di bottoni precedenti.

## #K\$+ 4.5 Stampa procedimenti tipo

---

La funzione permette di stampare i procedimenti tipo caricati nella procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Da descrizione – A descrizione:** per stampare i procedimenti tipo che hanno una descrizione compresa nei parametri impostati;

**Da numero – A numero:** per stampare i procedimenti tipo che hanno una numerazione compresa nell'intervallo impostato;

**Stampa fasi tipo:** per impostare se si desidera stampare solo l'intestazione del procedimento tipo o anche le relative fasi.

Non settando la flag la stampa conterrà solo i dati fondamentali del procedimento tipo, invece settando la flag verrà stampato anche l'elenco delle fasi.

Le operazioni possibili:

**Tutti:** per lanciare la stampa di tutti i procedimenti tipo;

**Descrizione:** permette di impostare come parametri di stampa “Da descrizione – A descrizione”;

**Numero:** permette di impostare come parametri di stampa “Da numero – A numero”;

**Stampa:** permette di avviare la stampa;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#10025

<sup>K</sup>Stampa procedimenti tipo

<sup>\$</sup>4.5 Stampa procedimenti tipo

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 5. Codici procedimenti

---

La funzione contiene una serie di sottofunzioni necessarie per impostare i codici da utilizzare nei procedimenti.

Le sottofunzioni disponibili sono:

5.1) Stato procedimento

5.2) Tipo fase

5.3) Tipo campo

5.4) Gestione provvedimenti5.5) Organo competente

---

#S16

<sup>K</sup>Codici procedimenti

<sup>\$</sup>5. Codici procedimenti

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 5.1 Stato procedimento

---

La funzione visualizza gli stati in cui si può trovare il procedimento.

I valori sono caricati automaticamente dal programma e non possono essere modificati.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare i codici visualizzati;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#10031

<sup>K</sup>St at o pr ocedi ment o

<sup>\$</sup>5. 1 St at o pr ocedi ment o

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 5.2 Tipo fase

---

La funzione visualizza i tipi di fase utilizzabili in fase di caricamento delle fasi tipo.

I valori sono caricati automaticamente dal programma e non possono essere modificati.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare i codici visualizzati;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#10032

KTi po f ase

\$5. 2 Ti po f ase

+AUTO

## #K\$+ 5.3 Tipo campo

---

La funzione visualizza i tipi di campo gestibili in fase di caricamento dei campi tipo.

I valori sono caricati automaticamente dal programma e non possono essere modificati.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare i codici visualizzati;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#10033

KTi po campo

\$5.3 Ti po campo

+AUTO

## #K\$+ 5.4 Gestione provvedimenti

---

La funzione permette di gestire i codici relativi ai provvedimenti utilizzabili nel procedimento tipo nei campi "Provvedimento iniziale" e "Provvedimento finale".

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** per aggiungere un nuovo tipo di provvedimento;

**Modifica:** per modificare un provvedimento già inserito;

**Stampa:** per stampare i codici inseriti;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#10034

KGestione provvedimenti

\$5.4 Gestione provvedimenti

+AUTO

## #K\$+ 5.5 Organo competente

---

La funzione permette di gestire i codici relativi agli organi competenti all'emanazione del provvedimento finale.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** per aggiungere un nuovo organo competente;

**Modifica:** per modificare la descrizione di un organo competente già inserito;

**Stampa:** per stampare i codici inseriti;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#10035

<sup>K</sup>Organo competente

<sup>\$</sup>5.5 Organo competente

<sup>+</sup>AUTO

## # K\$+ **PROTOCOLLO**

---

Il modulo Protocollo consente di gestire l'attività ordinaria dell'ufficio protocollo, collegando, inoltre, tutti i documenti che entrano nell'Ente con le varie applicazioni per la gestione delle pratiche.

Tale modulo rappresenta il punto di partenza per la gestione delle pratiche: in fase di registrazione di un documento, sia esso cartaceo e acquisito in formato elettronico tramite la scansione oppure già in formato elettronico, si attiva una comunicazione interna che viene inviata all'ufficio competente dalla quale si può attivare un carteggio o un procedimento.

Tutte le funzioni del modulo sono state realizzate per permettere all'utente di assolvere correttamente, nel rispetto della vigente normativa, tutte le adempienze necessarie per la tenuta del registro del protocollo.

Le funzioni presenti nel menù sono:

### PROTOCOLLO

- 1) Inserimento
- 2) Consultazione
- 3) Consultazione e modifica
- 4) Acquisizione suap
- 5) Fascicoli
  - 5.1) Inserimento
  - 5.2) Consultazione
  - 5.3) Modifica
  - 5.4) Apertura annuale
  - 5.5) Fascicoli ricorrenti
- 6) Stampe
  - 6.1) Mod.B Registro protocollo
  - 6.2) Mod.C Indice alfabetico
  - 6.3) Giornale movimenti
  - 6.4) Distinta per la Posta
  - 6.5) Distinta protocolli
  - 6.6) Prospetto protocolli inevasi
  - 6.7) Protocolli senza allegati
  - 6.8) Etichette anagrafiche
  - 6.9) Carichi di lavoro
  - 6.10) Fascicoli per codice classificazione
  - 6.11) Fascicoli aperti da data a data
  - 6.12) Fascicoli chiusi da data a data
- 7) Anagrafiche
  - 7.1) Ricerca
  - 7.2) Sostituzione
  - 7.3) Controllo
  - 7.4) Gruppi anagrafiche
  - 7.5) Sistemazione
- 8) Oggetti ricorrenti
- 9) \_\_\_\_\_

Uffici

---

#B30

KMODULO PROTOCOLLO

\$MODULO PROTOCOLLO

+AUTO

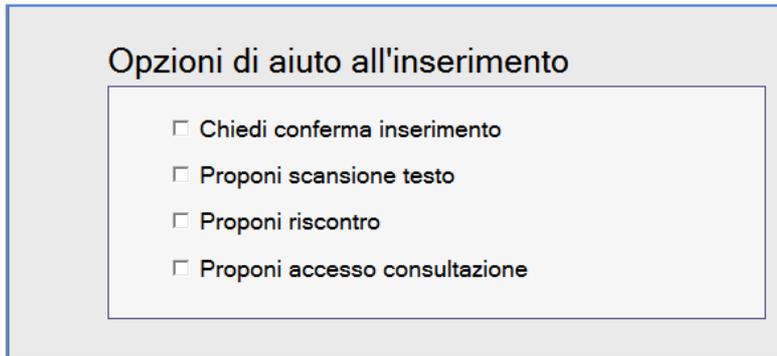
## #K\$+ 1. Inserimento

---

La funzione Inserimento, come dice la parola stessa, serve per immettere i dati relativi ai protocolli in arrivo, in partenza ed interni.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la videata con le varie scelte utilizzabili per l'inserimento del protocollo e con le Opzioni di aiuto all'inserimento.

Nelle Opzioni di aiuto all'inserimento troviamo le seguenti scelte:



Opzioni di aiuto all'inserimento

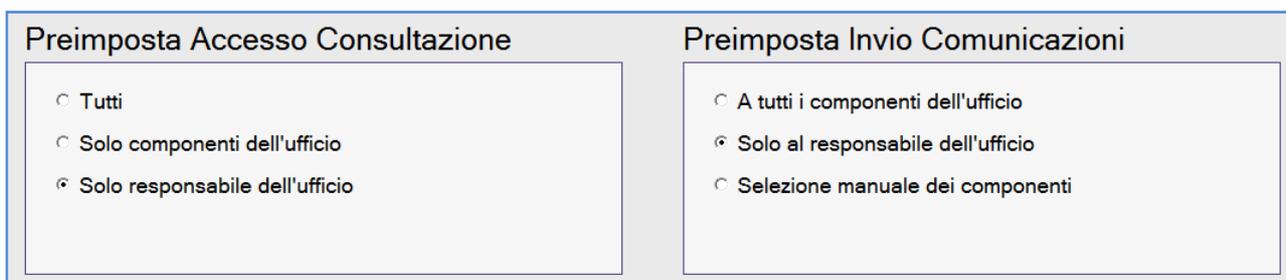
- Chiedi conferma inserimento
- Proponi scansione testo
- Proponi riscontro
- Proponi accesso consultazione

**Chiedi conferma inserimento:** impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo apparirà una finestra che richiede la conferma per la registrazione del protocollo.

**Proponi scansione testo:** impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per la scansione dei documenti.

**Proponi riscontro:** impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per il riscontro del protocollo

**Proponi accesso consultazione:** attivando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per l'impostazione degli accessi al protocollo.



Preimposta Accesso Consultazione

- Tutti
- Solo componenti dell'ufficio
- Solo responsabile dell'ufficio

Preimposta Invio Comunicazioni

- A tutti i componenti dell'ufficio
- Solo al responsabile dell'ufficio
- Selezione manuale dei componenti

**Preimposta accesso consultazione:** permette di impostare gli accessi che di default devono essere assegnati ai protocolli.

Indicando **Tutti** l'accesso al protocollo sarà consentito a tutti gli operatori.

Indicando **Solo componenti dell'ufficio** l'accesso al protocollo sarà consentito solo ai componenti dell'ufficio a cui verrà assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati).

---

#002

^I NSERI MENTO

\$1. I NSERI MENTO

+AUTO

Indicando **Solo responsabile dell'ufficio** l'accesso al protocollo sarà consentito solo al responsabile dell'ufficio a cui verrà assegnato il protocollo.

**Preimpostazione Invio comunicazioni:** permette di impostare a chi, di default, vengano inviate le comunicazioni relative alla registrazione del protocollo.

Indicando **A tutti i componenti** dell'ufficio la comunicazione verrà inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui sarà assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati).

Indicando **Solo al responsabile dell'ufficio** la comunicazione verrà inviata solo al responsabile dell'ufficio a cui sarà assegnato il protocollo.

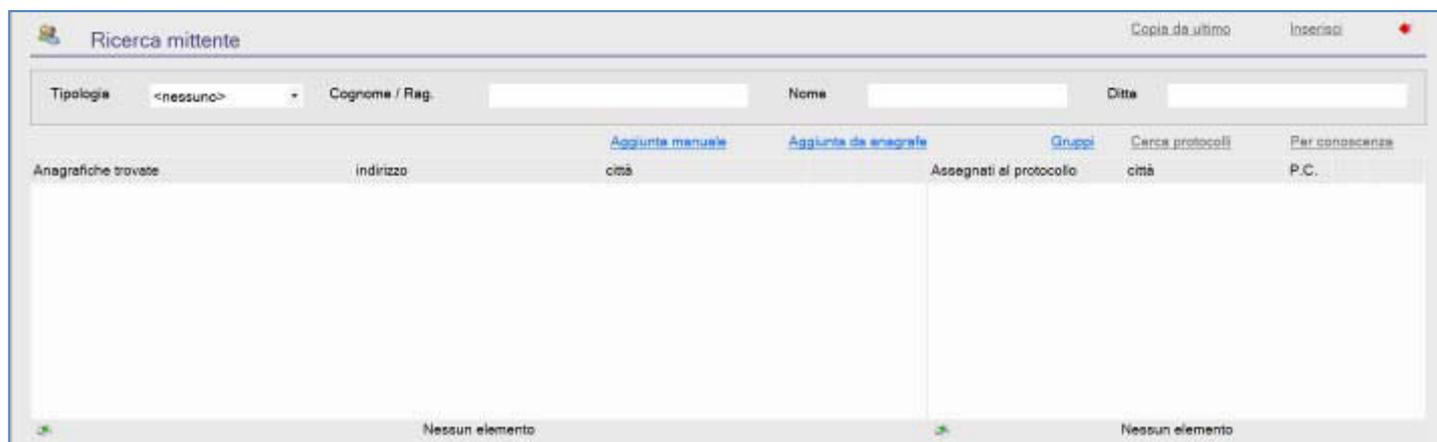
Indicando **Selezione manuale dei componenti** sarà possibile selezionare in fase di salvataggio, gli operatori a cui inviare la comunicazione (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo)

Andiamo ora ad analizzare le varie funzionalità disponibili per l'inserimento dei protocolli.



### Ricerca Mittente - Ricerca Destinatario

In questo caso si sceglie di registrare il protocollo partendo dall'inserimento delle anagrafiche mittenti/destinatari del protocollo. Selezionando uno dei due bottoni appare la seguente finestra nella quale:



l'operatore potrà ricercare l'anagrafica del mittente/destinatario selezionando la tipologia (Fisica/ditta, Giuridica) e/o il cognome, nome o parte di esso: nella colonna "Trovati" verrà visualizzato l'elenco delle anagrafiche rispondenti ai parametri di ricerca impostati.

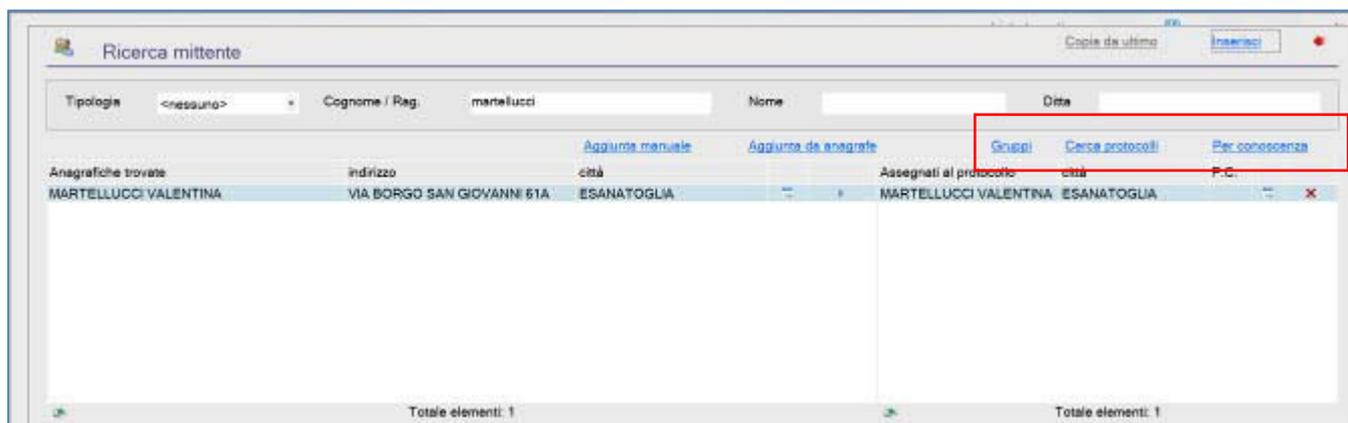
Dalla quale sarà possibile:

- Visualizzare il dettaglio dell'anagrafica desiderata cliccando sull'icona Dettaglio;
- Selezionare l'anagrafica per assegnarla al protocollo (verrà quindi visualizzata nella colonna "ASSEGNATI al protocollo".)
- Aggiungere una nuova anagrafica nel caso in cui quella desiderata non sia presente in archivio. Cliccando sull'icona Aggiunta sarà possibile selezionare se effettuare l'aggiunta **Manuale** o **Da anagrafe**;

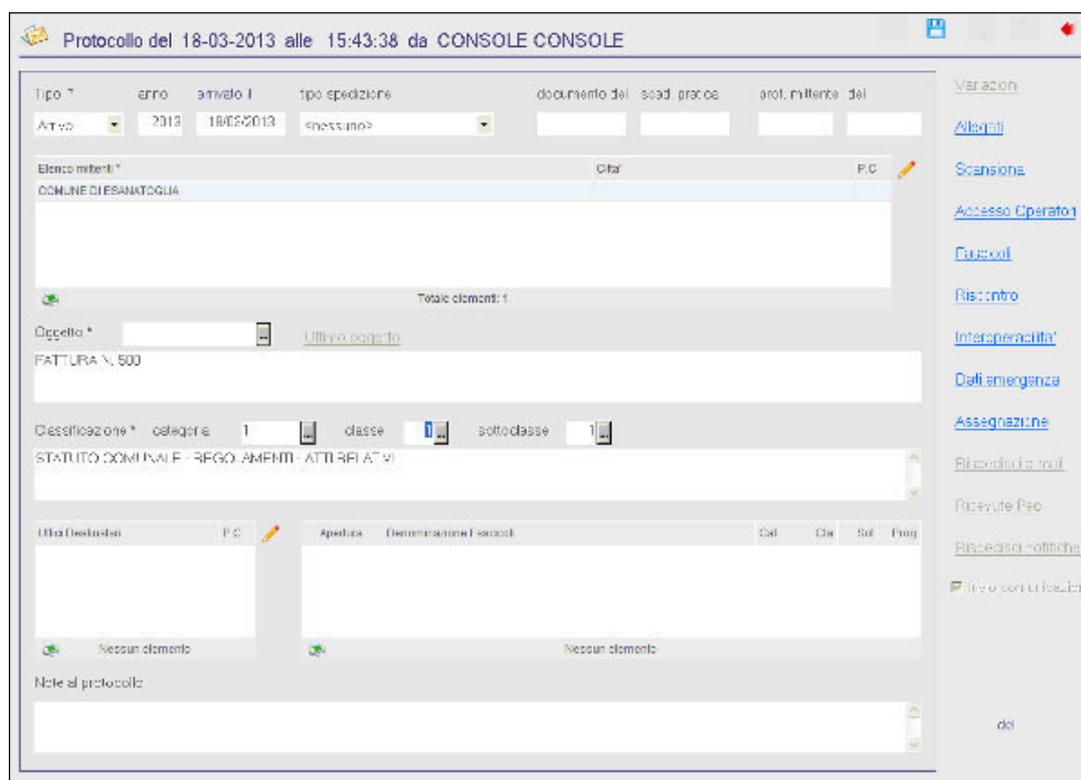
Scegliendo **Manuale**: l'operatore dovrà inserire i dati relativi a: cognome, nome, indirizzo, città, cap, provincia, dati di nascita, codice fiscale, ecc. e di seguito dovrà **[C]onfermare** l'inserimento.

Dopodichè attraverso il bottone **Email** si potrà inserire l'indirizzo di posta elettronica del mittente/destinatario al fine di poter gestire l'invio automatico delle e-mail.

Scegliendo **Da anagrafe** verrà visualizzata la videata dalla quale sarà possibile effettuare la ricerca del cittadino direttamente nell'anagrafe del comune. La ricerca potrà essere effettuata per cognome e nome, codice fiscale, numero individuale o numero di famiglia.  
Una volta trovato il cittadino desiderato sarà sufficiente digitare Invio ed i dati presenti in Anagrafe verranno importati automaticamente nella procedura Protocollo Informatico.



E' anche possibile scegliere le anagrafiche pescandole dai **Gruppi**, dopo averli impostati dalla funzione Anagrafiche/Gruppi. Tramite il bottone **Cerca protocolli** sarà invece possibile visualizzare tutti i protocolli inseriti in cui appare la medesima anagrafica scelta in modo da poter fare anche il riscontro. Il **per conoscenza** serve solo per indicare se un'anagrafica viene inserita appunto per conoscenza. Dopo aver selezionato l'anagrafica desiderata verrà visualizzata la seguente finestra:



in cui vengono visualizzati automaticamente; il tipo di protocollo Arrivo/Partenza/Interno, la data di registrazione, l'anno di lavoro, l'ora di inserimento del protocollo ed il nome dell'operatore che sta inserendo il protocollo. Il numero verrà assegnato al termine dell'inserimento dei dati dopo aver effettuato il salvataggio.

I dati da inserire sono:

**Prot.mittente**: numero di protocollo assegnato dal mittente se il documento è in arrivo;

**del**: data di registrazione del protocollo da parte del mittente se il documento è in arrivo;

**Arrivato il**: data di arrivo del documento;

**documento del**: data del documento;

**Scad.pratica**: eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;

**Tipo spedizione**: modalità di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale di quello desiderato (ad esempio digitando R verrà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata);

**Sigla**: per velocizzare l'inserimento degli oggetti è stata prevista la possibilità di richiamare degli oggetti ricorrenti precedentemente memorizzati in un apposito archivio. E' sufficiente inserire la sigla ed il programma riporta in automatico la descrizione dell'oggetto e, se inseriti, i codici classificazione e l'ufficio. Se non si ricorda la sigla dell'oggetto ricorrente da richiamare è possibile digitare "?", verrà visualizzato l'elenco degli oggetti ricorrenti presenti in archivio con la possibilità di aggiungerne di nuovi.

**Oggetto**: oggetto del documento;

**Categoria – Classe – Sottoclasse**: per indicare i codici classificazione che identificano la collocazione dei documenti in archivio. La selezione può essere effettuata digitando il codice, se conosciuto, oppure digitando il "?" verrà visualizzato l'elenco dei codici utilizzabili.

**Uffici**: uffici destinatari del documento in arrivo o ufficio che ha redatto il documento in partenza. Selezionando gli uffici è possibile anche indicare se alcuni di essi sono stati assegnati solo per conoscenza.

**Note al protocollo**: per inserire eventuali annotazioni al protocollo.

Terminata la registrazione dei suddetti dati vengono attivate le seguenti scelte:

**Matita**: per modificare i dati appena inseriti.

**Floppy**: per registrare i dati inseriti. Cliccando su tale bottone viene visualizzata la finestra di assegnazione numero protocollo nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Etichetta**: per stampare l'etichetta relativa al protocollo registrato;

**Ricevuta**: per stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato. Se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa della ricevuta essa verrà memorizzata tra gli allegati al protocollo;

**Scansione**: per effettuare la scansione del protocollo. Effettuando l'archiviazione ottica in questo momento si avrà la scansione del documento completa di numero e data del protocollo;

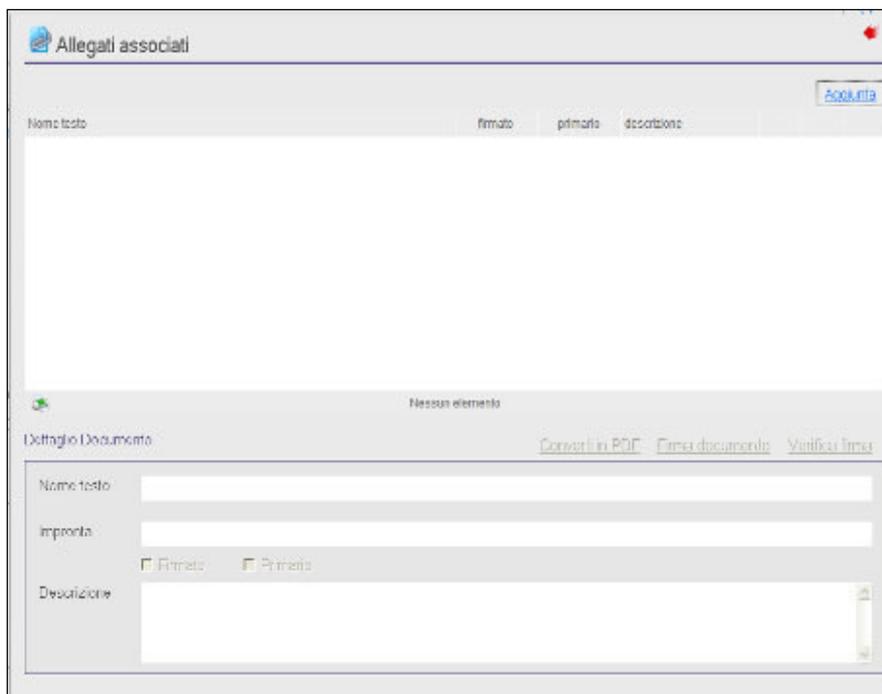
**Allega**: per allegare dei files al protocollo;

**Scansione**: permette di allegare dei testi al protocollo tramite scansione. Cliccando su tale opzione viene automaticamente aperta la finestra "hcapture" necessaria per effettuare il caricamento della scansione.

Va sottolineato che i testi associati al protocollo vengono automaticamente memorizzati nel database documentale, pertanto i files associati ai protocolli potranno essere ricercati anche dalla funzione ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI/Consultazione.

**Allegati:** permette di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche questi allegati vengono automaticamente memorizzati nel database documentale).

Andando in allegati viene visualizzata la seguente videata:



Le scelte possibili sono:

**Aggiunta:** attiva l'icona per il caricamento da file, presente nella parte inferiore della videata;

**Dettaglio:** permette di visualizzare il dettaglio dell'allegato nella parte inferiore della videata

**Esci:** permette di uscire dalla videata degli allegati associati al protocollo

Nella sezione dedicata al dettaglio del documento vengono visualizzati i seguenti campi:

**Nome testo:** visualizza il nome del file allegato al protocollo;

**Tipo:** per indicare la tipologia, ad es. fattura. Per inserire le tipologie di documenti utilizzati è necessario accedere alla funzione **Utilità/ Codici/ Tipo documento**.

**Impronta:** visualizza l'impronta del documento;

**Firmato:** indica se il documento è stato firmato digitalmente;

**Primario:** serve per andare ad indicare qual è il documento primario. Tale campo va gestito per l'interoperabilità dei protocolli, poiché la normativa prevede che tutte le e-mail inviate debbano avere un documento primario quindi nel caso in cui si abbia un e-mail con più files allegati va indicato quali di questi files è il documento primario e quali invece sono allegati.

**Descrizione:** consente di inserire una descrizione che spieghi il contenuto dell'allegato stesso.

Le opzioni presenti sono:

**Dettaglio:** consente di consultare il dettaglio del file allegato;

**Pdf:** permette di convertire in pdf gli eventuali allegati;

**Elimina:** consente di eliminare il file allegato;

**Firma:** consente di firmare, tramite firma digitale, il file allegato;

**Verifica:** consente di verificare la firma digitale del file allegato;

**Accesso operatori:** permette di impostare l'accesso per il protocollo che si sta inserendo, abilitando o disabilitando i vari operatori alla consultazione del protocollo.

Automaticamente il programma assegna l'accesso che è stato definito su "Preimpostata accesso consultazione" presente nella finestra di "Inserimento nuovo protocollo". Quindi con questa opzione sarà possibile andare a gestire casistiche particolari, definendo protocollo per protocollo quali operatori abilitare alla consultazione.

Gli operatori abilitati alla consultazione possono essere selezionati nei seguenti modi:

1. scrivendo il nominativo dell'operatore da abilitare nel campo "Operatore";
2. dall'elenco degli operatori che compare dopo aver cliccato su "Elenco completo";
3. oppure cliccando su Tutti o Nessuno nel caso in cui si vogliono abilitare tutti gli operatori alla consultazione oppure non si voglia abilitare nessuno.

Va ricordato che l'operatore che inserisce il protocollo ed il responsabile della procedura Protocollo Informatico sono sempre abilitati alla consultazione dei protocolli.

**Fascicoli:** permette di gestire i dati relativi a tutti i protocolli facenti parte della pratica che si sta gestendo. Da qui è possibile:

**Aggiunta fascicoli da collegare** il programma aprirà la videata di inserimento di un nuovo fascicolo. Il bottone Aggiunta fascicolo da collegare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Inserimento abilitata.

**Ricerca fascicolo da collegare** se già presente in archivio. La ricerca potrà essere effettuata per numero o tramite vari parametri (ricerca avanzata). Il bottone Ricerca fascicolo da collegare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Consultazione abilitata.

**Visualizza fascicoli collegati** al protocollo. Il bottone sarà attivo solo se esistono fascicoli associati al protocollo.

**Riscontro:** permette di inserire i dati del protocollo che costituisce il riscontro di quello che si sta inserendo. L'operazione comporta la chiusura di entrambi i protocolli che, pertanto, non verranno riportati nella stampa di controllo "protocolli inevasi".

Il riscontro può essere effettuato esclusivamente tra un protocollo in arrivo ed uno in partenza oppure tra due protocolli interni.

Le scelte possibili sono:

**Ricerca protocollo da riscontrare:** consente di ricercare per numero o tramite ricerca avanzata il protocollo da riscontrare. Il bottone Ricerca protocollo da riscontrare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione PROTOCOLLO/CONSULTAZIONE abilitata.

**Visualizza Protocollo Riscontrato:** la scelta è attiva solamente se il protocollo è già riscontrato e consente di visualizzare il protocollo di riscontro.

**Chiudi SENZA RISCONTRO:** consente di variare lo stato del protocollo da "In attesa di riscontro" a "chiuso senza riscontro". Variando lo stato del protocollo in questo modo esso non comparirà nel prospetto dei protocolli inevasi.

**Metti in ATTESA DI RISCONTRO:** consente di variare lo stato del protocollo in "In attesa di riscontro". Se sul protocollo era già stato associato un riscontro tramite questa opzione il riscontro viene eliminato.

**Interoperabilità**: permette di inserire i dati che si vogliono gestire per l'interoperabilità dei protocolli. Le informazioni gestibili tramite tale opzione sono:

**Identificatore di prima registrazione**: cioè le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento all'atto della sua prima protocollazione (in entrata per i documenti formati al di fuori della pubblica amministrazione o in uscita per i documenti formati all'interno della pubblica amministrazione) per il quale si può andare ad inserire il:

**Codice amministrazione**: codice dell'amministrazione che ha protocollato la prima volta il documento;

**Codice AOO**: codice dell'area omogenea che ha protocollato la prima volta il documento;

**Num. protocollo**: numero di protocollo assegnato al documento nella sua prima protocollazione;

**del**: data della prima registrazione di protocollo

**Riservato**: è possibile andare ad indicare se si desidera che il destinatario gestisca in maniera riservata il documento elettronico che si sta spedendo (impostando la flag sul campo "Si richiede la gestione riservata del documento") e si può eventualmente inserire la motivazione di tale richiesta.

**Riferimento documenti cartacei**: se all'e-mail che si sta spedendo segue l'invio del documento in formato cartaceo è possibile evidenziarlo spuntando l'apposito campo.

**Riferimento documenti telematici**: se il documento primario dell'e-mail che si sta spedendo è presente in un archivio comune (ad esempio un sito internet) è possibile innanzitutto evidenziare che il documento è presente in un archivio comune inserendo la flag sull'apposito campo, inoltre è possibile inviare la **collocazione telematica** (es. indirizzo del sito internet) e l'eventuale **impronta** del documento.

**Dati emergenza**: permette di inserire i dati relativi alla gestione del registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:

**Numero autorizzazione**: numero dell'autorizzazione ad utilizzare il registro di emergenza;

**Data autorizzazione**: data dell'autorizzazione ad utilizzare il registro di emergenza;

**Numero in emergenza**: numero di protocollo che è stato assegnato al documento sul registro di emergenza. L'inserimento di tale dato deve essere effettuato nel caso in cui il protocollo che si sta caricando è stato precedentemente registrato sul registro di emergenza, al fine di mantenere una relazione tra il numero assegnato in emergenza ed il numero del registro ordinario.

**Assegnazione**: consente la visualizzazione delle comunicazioni interne partite in automatico dopo la registrazione del protocollo con il relativo stato.

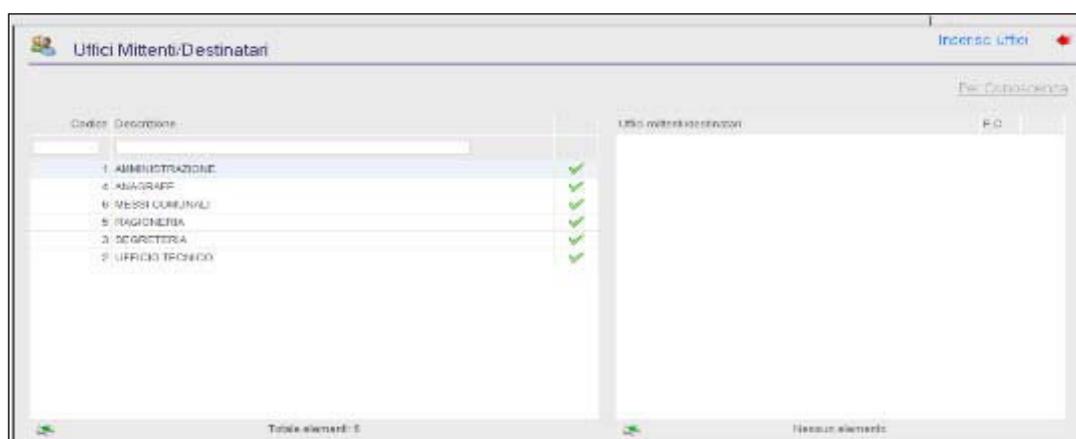
**Uffici destinatari**: bottone attivo solo per i protocolli in partenza, consente di indicare gli uffici ai quali inviare in automatico una comunicazione interna per informarli dell'avvenuta protocollazione.

**Invio comunicazione**: il flag è settato in automatico se nei dati generali è stato scelto di inviare sempre la comunicazione interna, è possibile a scelta dell'operatore toglierlo e quindi non inviare la comunicazione interna o al contrario nel caso non sia stata settata la flag.



### Ricerca Ufficio mittente

Questa opzione consente di inserire un protocollo Interno partendo dalla ricerca dell'ufficio mittente del protocollo. Selezionando tale scelta appare la seguente finestra nella quale:



l'operatore può selezionare l'ufficio mittente del protocollo ricercandolo per codice, per descrizione o selezionandolo dalla lista.

Dopo aver selezionato l'ufficio mittente si apre la finestra di dettaglio del protocollo dove caricare tutti i dati necessari alla registrazione del protocollo stesso.

### Ricerca Protocolli precedenti

Tale opzione permette di registrare il protocollo partendo dalla ricerca di un protocollo già presente in archivio. L'opzione è attiva solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione PROTOCOLLO/CONSULTAZIONE abilitata.

La ricerca del protocollo potrà essere effettuata per numero o tramite ricerca avanzata, dopodichè dal dettaglio del protocollo le scelte possibili sono:

**Inserisci protocollo:** consente di inserire un protocollo identico a quello richiamato con la possibilità di variare i dati proposti.

Se si va in Ricerca protocolli precedenti per inserire un protocollo in Arrivo o in Partenza e viene ricercato un protocollo in "Arrivo" o in "Partenza" nel nuovo protocollo verranno riportati i dati relativi a: Mittente/destinatario del protocollo, data di arrivo, oggetto, codici classificazione e uffici.

Se invece si ricerca un protocollo "Interno" nel nuovo protocollo verranno riportati tutti i dati sopra indicati tranne l'anagrafica del mittente/destinatario del protocollo.

Se si va in Ricerca protocolli precedenti per inserire un protocollo Interno si ricerca un protocollo "Interno" nel nuovo protocollo verranno riportati i dati relativi a: Ufficio mittente, data di arrivo, oggetto, codici classificazione ed ufficio destinatario.

Se invece si ricerca un protocollo in “Arrivo” o in “Partenza” nel nuovo protocollo verranno riportati tutti i dati sopra indicati tranne l’ufficio mittente del protocollo.

**Inserisci protocollo e riscontro:** consente di inserire un protocollo identico a quello richiamato ed automaticamente ne effettua il riscontro. Il protocollo che si è andati a ricercare e quello di nuovo inserimento saranno automaticamente riscontrati tra loro;

**Crea fascicolo:** consente di aggiungere un nuovo fascicolo. Dopo aver salvato i dati del fascicolo verrà visualizzata la finestra di inserimento del protocollo sulla quale sarà già associato il fascicolo appena creato. Il fascicolo viene associato automaticamente anche al protocollo che si è ricercato. Il bottone Crea fascicolo è attivo solo se l’operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Inserimento abilitata.

**Precedente:** consente di visualizzare il protocollo precedente;

**Successivo:** consente di visualizzare il protocollo precedente;

**Esci:** consente di tornare alla finestra per la ricerca dei protocolli per numero o tramite ricerca avanzata.

## Ricerca Fascicolo

Tale opzione permette di registrare il protocollo partendo dalla ricerca di un fascicolo già presente in archivio. L’opzione è attiva solo se l’operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Consultazione abilitata.

La ricerca del fascicolo potrà essere effettuata per numero o tramite ricerca avanzata, dal dettaglio del fascicolo le scelte possibili sono:

**Nuova Ricerca:** consente di effettuare una nuova ricerca;

**Precedente:** consente di spostarsi sul fascicolo precedente;

**Successivo:** consente di spostarsi sul fascicolo successivo;

**Lista trovati:** è attivo solo se si è effettuata una ricerca avanzata e permette di tornare alla lista dei fascicoli trovati;

**Collega fasc.:** consente di collegare il fascicolo al protocollo che si sta inserendo. Selezionando tale opzione il programma proporrà la maschera di inserimento del protocollo visualizzando già il fascicolo associato;

The screenshot shows a window titled "Inserimento nuovo protocollo" with a mail icon. It is divided into two columns: "Arrivo" and "Partenza". Each column contains a list of search options: "Ricerca Mittente" (only in Arrivo), "Ricerca Destinatario" (only in Partenza), "Ricerca Protocolli precedenti", "Ricerca Fascicolo", and "Documenti Elettronici". The "Documenti Elettronici" option in both columns is highlighted with a red rectangular border.

## Documenti Elettronici – ARRIVO –

Tale opzione permette di protocollare automaticamente i documenti elettronici in arrivo, comprese le pec contenenti fatture elettroniche.

Il presupposto fondamentale è che dall'apposita funzione DOCUMENTI ELETTRONICI/Gestione posta elettronica/Ricezione e-mail sia stato effettuato lo scaricamento delle e-mail.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** consente di tornare sulla finestra "Inserimento nuovo protocollo";

**Scarica e-mail:** consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail direttamente dalla funzione INSERIMENTO, senza quindi doversi posizionare nella funzione GESTIONE POSTA ELETTRONICA/Ricezione e-mail;

**B2:** per i comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro (ex. B2), consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail ricevute;

**Elimina:** elimina l'e-mail selezionata dall'elenco delle mail da protocollare e ne elimina gli allegati. Una volta eliminata l'e-mail potrà essere ancora visualizzata dalla funzione E-mail ricevute;

**Archivia:** elimina l'e-mail dall'elenco delle mail da protocollare e l'archivia nelle e-mail ricevute, pertanto l'e-mail potrà essere consultata dalla funzione E-mail ricevute;

**Seleziona tutti:** consente di selezionare tutti gli elementi dalla lista per poter effettuare l'eliminazione o l'archiviazione;

**Deseleziona tutti:** consente di deselezionare gli elementi precedentemente selezionati;

**Dettaglio:** consente di consultare il dettaglio dell'e-mail selezionata;

**Allegati:** consente di consultare gli eventuali allegati dell'e-mail;

**Assegna:** consente di selezionare l'e-mail che si vuole protocollare;

**Stampa:** consente di stampare l'e-mail, l'intestazione (mittente, destinatario, oggetto, ecc.); per stampare il testo, invece, si dovrà cliccare con il tasto destro del mouse sopra al testo e poi selezionare "Stampa";

## **Documenti Elettronici – PARTENZA –**

Tale opzione permette di protocollare automaticamente i documenti elettronici in partenza.

Entrando nella funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le comunicazioni interne (di tipo e-mail o Postel) da protocollare.

Le scelte possibili sono:

**Esci:** per tornare alla finestra di "Inserimento nuovo protocollo";

**Allegati:** per visualizzare gli allegati dei documenti da protocollare;

**Assegna:** per selezionare il documento da protocollare;

**Elimina:** per eliminare il documento da protocollare.

In fase di registrazione del protocollo il programma procede automaticamente all'invio delle e-mail.

## #K\$+ 2. Consultazione

---

La funzione serve per la ricerca dei protocolli presenti in archivio, quindi, essendo una funzione di sola Consultazione, non consente la modifica dei dati visualizzati.

Entrando nella funzione viene visualizzata una finestra per scegliere se effettuare la ricerca del protocollo per numero oppure tramite Ricerca avanzata.

Effettuando la **Ricerca per numero protocollo** è sufficiente inserire l'anno su cui effettuare la ricerca (il programma propone automaticamente l'anno attuale) ed il numero di protocollo.

Effettuando la **Ricerca avanzata** viene visualizzata la maschera di ricerca dei protocolli dalla quale sarà possibile impostare:

**Tipo:** Arrivo, Partenza, Interno o Tutti;

**Anno:** anno di riferimento dei protocolli. Impostando l'anno verranno ricercati tutti i protocolli rispondenti ai parametri di ricerca impostati e registrati nell'anno di lavoro indicato;

**registrato dal - al:** data di registrazione di inizio e fine ricerca;

**arrivato dal – al:** data di arrivo di inizio e fine ricerca;

**documento dal – al:** data del documento di inizio e fine ricerca;

**Prot. mittente:** effettuando la ricerca tra i protocolli in Arrivo o tra Tutti è possibile inserire come parametro di ricerca il numero del protocollo mittente;

**del:** data del protocollo mittente;

**n.alleg.:** numero allegati del protocollo;

**tipo spedizione:** tipo di spedizione del protocollo (es. posta ordinaria, raccomandata, e-mail...);

**Scad.pratica:** data di scadenza della pratica;

**N.emergenza:** numero assegnato al protocollo in emergenza (se il protocollo che si intende ricercare è stato registrato in emergenza);

**Elenco MITTENTI/ DESTINATARI:** le anagrafiche per le quali si vuole effettuare la ricerca dei protocolli (consente di fare in contemporanea la ricerca con più anagrafiche);

**Oggetto:** parte dell'oggetto del protocollo da ricercare;

**Categoria – Classe – Sottoclasse:** i codici classificazione relativi al protocollo da ricercare;

**Uffici:** gli uffici assegnati al protocollo.

**Note:** parte delle note inserite sul protocollo da ricercare;

**Operatore:** nome dell'operatore che ha inserito il protocollo.

---

#003

K Consul t azi one

\$2. Consul t azi one

+AUTO

Al termine dell'inserimento dei parametri di ricerca cliccando sull'apposita icona verrà visualizzata la lista dei protocolli trovati dalla quale sarà possibile accedere al dettaglio dei singoli protocolli, stampare la lista dei protocolli trovati o riordinare la lista proposta.

Visualizzando il dettaglio del protocollo le operazioni possibili sono:

**Precedente:** per visualizzare il protocollo precedente;

**Successivo:** per visualizzare il protocollo successivo;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Nuova Ricerca:** per effettuare una nuova ricerca per numero o avanzata;

**Lista trovati:** il bottone è visualizzato solo se il protocollo è stato cercato tramite ricerca avanzata e serve per tornare alla lista dei protocolli trovati se è stata effettuata una ricerca avanzata;

**Modifica selezione:** il bottone è visualizzato solo se il protocollo è stato cercato tramite ricerca avanzata e serve per tornare alla videata della ricerca avanzata;

**Variazioni:** per visualizzare il dettaglio delle modifiche/variazioni apportate al protocollo. Cliccando su tale opzione viene visualizzata una videata nella quale viene visualizzato l'elenco delle variazioni con indicato:

1. il tipo di variazione effettuata;
2. l'operatore che ha effettuato la variazione;
3. La data della variazione;
4. l'ora della variazione;
5. il numero dell'autorizzazione (per le modifiche che lo richiedono);
6. la data dell'autorizzazione (per le modifiche che lo richiedono).

Posizionandosi sopra ogni variazione effettuata sarà possibile consultarne il dettaglio che indica il dato prima della variazione e dopo la variazione.

**Allegati:** per consultare gli allegati al protocollo;

**Fascicoli:** per visualizzare il dettaglio dell'eventuale fascicolo associato al protocollo;

**Dettaglio prot.riscontro:** per visualizzare il dettaglio dell'eventuale protocollo di riscontro;

**Interoperabilità:** per visualizzare i dati relativi all'interoperabilità;

**Assegnazione:** per visualizzare le subassegnazione delle comunicazioni spedite automaticamente in fase di registrazione del protocollo, al fine di vedere a che punto è la gestione della pratica;

**Dati reg. di emergenza:** per visualizzare i dati relativi all'utilizzo del registro di emergenza;

**Note:** per consultare eventuali annotazioni al protocollo;

**Ricevute:** per consultare le ricevute inviate dal gestore di posta elettronica, nel caso in cui il protocollo sia stato spedito tramite una casella di posta elettronica certificata, e le ricevute relative all'interoperabilità.

### #K\$+ 3. Consultazione e modifica

---

La funzione è finalizzata alla modifica dei dati del protocollo, siano essi dati soggetti ad autorizzazione del responsabile della procedura Protocollo Informatico oppure liberamente modificabili.

La ricerca del protocollo avviene, con la stessa modalità già spiegata nella funzione CONSULTAZIONE, per numero o tramite Ricerca avanzata.

Dal dettaglio del protocollo saranno possibili le seguenti operazioni:

**Nuova Ricerca**: per effettuare una nuova ricerca per numero o avanzata;

**Esci**: per uscire dalla funzione;

**Precedente**: per consultare il protocollo precedente;

**Successivo**: per consultare il protocollo successivo;

**Lista trovati**: tale bottone è presente solo se è stata fatta una ricerca avanzata e permette di tornare alla lista dei protocolli trovati;

**Modifica**: permette di modificare i dati del protocollo per i quali non è richiesta l'autorizzazione del responsabile;

**Variazioni**: consente di scegliere tra le opzioni **Nuova variazione** e **Variazioni effettuate**.

Scegliendo **Nuova variazione** il software permette di andare a variare tutti quei dati per i quali, per legge, deve essere rilasciata apposita autorizzazione da parte del responsabile del Protocollo Informatico.

Entrando nella videata per effettuare le variazioni come prima cosa è necessario inserire il numero e la data dell'autorizzazione rilasciata dal responsabile. Di seguito va selezionato il tipo di variazione che si vuole apportare al protocollo.

Le variazioni effettuabili sono:

**Correzione mittenti/ destinatari**: consente di variare l'anagrafica associata al protocollo;

**Eliminazione mittenti destinatari**: consente di eliminare delle anagrafiche dal protocollo;

**Aggiunta mittenti/ destinatari**: consente di aggiungere delle anagrafiche al protocollo;

**Oggetto del protocollo**: consente di modificare l'oggetto del protocollo;

**Annullamento protocollo**: consente di annullare la registrazione di protocollo. L'operazione è **irreversibile**: il numero di protocollo rimane registrato in archivio con tutti i suoi dati con l'indicazione "ANNULLATO";

**Riferimenti del protocollo**: consente di modificare i dati relativi a numero del protocollo mittente, data del protocollo mittente, numero allegati e tipo spedizione.

Nella finestra il programma visualizza sempre il dato attuale ed il dato modificato.

---

#004

<sup>K</sup>Consultazione e modifica

<sup>\$</sup>3. Consultazione e modifica

<sup>+</sup>AUTO

Dopo aver apportato le variazioni desiderate esse verranno rese definitive cliccando su **Registra**.

Scegliendo **Variazioni effettuate** è possibile andare a consultare le variazioni già effettuate sul protocollo.

**Salva e continua**: permette di salvare le eventuali modifiche apportate al protocollo e di ristampare le etichette o le ricevute;

**Scansione**: permette di associare delle scansioni al protocollo in un momento successivo all'operazione di registrazione del protocollo;

**Allegati**: permette di aggiungere dei nuovi allegati al protocollo, di eliminare i documenti già inseriti (ad esempio scansioni o documenti già caricati da file), di andare a firmare digitalmente gli allegati;

**Accesso Operatori**: permette di modificare le impostazioni relative alla consultazione del protocollo;

**Fascicoli**: permette di associare o eliminare il collegamento con dei fascicoli;

**Riscontro**: permette di inserire/eliminare i dati di riscontro su un protocollo già registrato;

**Interoperabilità**: permette di inserire/modificare i dati relativi all'interoperabilità.

**Dati emergenza**: permette di inserire i dati relativi alla gestione del registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:

**Numero autorizzazione**: numero dell'autorizzazione rilasciato per l'utilizzo del registro di emergenza;

**Data autorizzazione**: data dell'autorizzazione rilasciata per utilizzare il registro di emergenza;

**Numero in emergenza**: numero di protocollo che è stato assegnato al documento sul registro di emergenza. L'inserimento di tale dato deve essere effettuato nel caso in cui il protocollo che si sta caricando è stato registrato sul registro di emergenza, al fine di mantenere una relazione tra il numero assegnato in emergenza ed il numero del registro ordinario;

**Note**: per inserire eventuali annotazioni al protocollo;

**Assegnazione**: per visualizzare le subassegnazione delle comunicazioni spedite automaticamente in fase di registrazione del protocollo, al fine di vedere a che punto è la gestione della pratica.

**Rispedisci e-mail**: per rispedire l'e-mail relativa al protocollo. L'opzione è attiva solo se il protocollo è stato inserito dall'opzione Documenti Elettronici della sezione partenza.

**Ricevute**: per consultare le ricevute inviate dal gestore di posta elettronica, nel caso in cui il protocollo sia stato spedito tramite una casella di posta elettronica certificata, e le ricevute relative all'interoperabilità.

Tutte le modifiche o variazioni apportate ai protocolli rimangono memorizzate negli archivi della procedura al fine di rispondere ai requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico previsti dalla normativa.

**Segnatura**: Per aprire il file segnatura eventualmente allegato al protocollo..

## #K\$+ 4. **Acquisizione suap**

---

La funzione consente di trasferire i protocolli creati con Halley Suap nel protocollo informatico, in un'area omogenea distinta rispetto a quella generale.

Per questo motivo la funzione viene abilitata solo ai clienti che hanno acquistato Halley Suap.

---

#S30

<sup>K</sup>Acquisizione suap

<sup>\$</sup>4. Acquisizione suap

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+5. Fascicoli

---

La funzione consente di gestire i fascicoli relativi alle pratiche gestite dall'ente. Attraverso la gestione dei fascicoli l'utente è in grado di mettere in correlazione tutti i protocolli riferiti allo stesso interesse.

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione Fascicoli sono:

5.1) Inserimento

5.2) Consultazione

5.3) Modifica

5.4) Apertura annuale

5.5) Fascicoli ricorrenti

---

#10018

<sup>K</sup>Fasci col i

<sup>S</sup>6. Fasci col i

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 5.1 Inserimento

---

La funzione permette di caricare in archivio i fascicoli relativi alle pratiche gestite dall'ente.

Entrando nella funzione viene visualizzata la videata con il dettaglio del fascicolo nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Denominazione:** descrizione del fascicolo

**Sigla:** per inserire la sigla del fascicolo ricorrente precedentemente codificato dall'apposita funzione.

**Numero manuale:** è un campo alfanumerico nel quale si può indicare una numerazione manuale per agevolare la ricerca

**Aperto il:** data di apertura del fascicolo. Il programma automaticamente propone la data del giorno che però può essere modificata dall'operatore.

**Chiuso il:** data di chiusura del fascicolo.

**Categoria – Classe – Sottoclasse:** codici classificazione che identificano la collocazione dei documenti in archivio.

**Note:** eventuali note al fascicolo;

**Responsabile del procedimento:** nominativo dell'operatore responsabile del procedimento relativo alla pratica che si sta inserendo;

**Tempo conservazione:** tempo di conservazione delle pratiche in archivio.

Le operazioni possibili sono:

**Default Accessi:** permette di impostare quale accesso devono avere di default i fascicoli che vengono inseriti.

Nella videata che si apre è possibile selezionare se si desidera impostare un accesso a:

- ✓ Tutti
- ✓ Solo componenti dell'ufficio
- ✓ Solo responsabile dell'ufficio

**Copia fascicolo:** permette di inserire un nuovo fascicolo copiandone uno già presente in archivio. Cliccando su Copia fascicolo viene aperta la videata di ricerca del fascicolo (ricerca per numero o ricerca avanzata), dopo aver ricercato il fascicolo desiderato si può scegliere di copiarlo. Tramite questa opzione di copia vengono trascritti i dati di tutto il fascicolo compresi sottofascicoli ed inserti.

**Modifica:** permette di modificare i dati del fascicolo appena inserito;

**Salva:** permette di salvare i dati inseriti;

**Collega protocollo:** permette di collegare al fascicolo i protocolli che ne fanno parte;

**Uffici:** permette di indicare qual è l'ufficio che ha in gestione la pratica;

Dopo aver salvato il fascicolo vengono attivate anche le seguenti opzioni:

---

#113

KI nser i ment o

\$5. 1 I nser i ment o

+AUTO

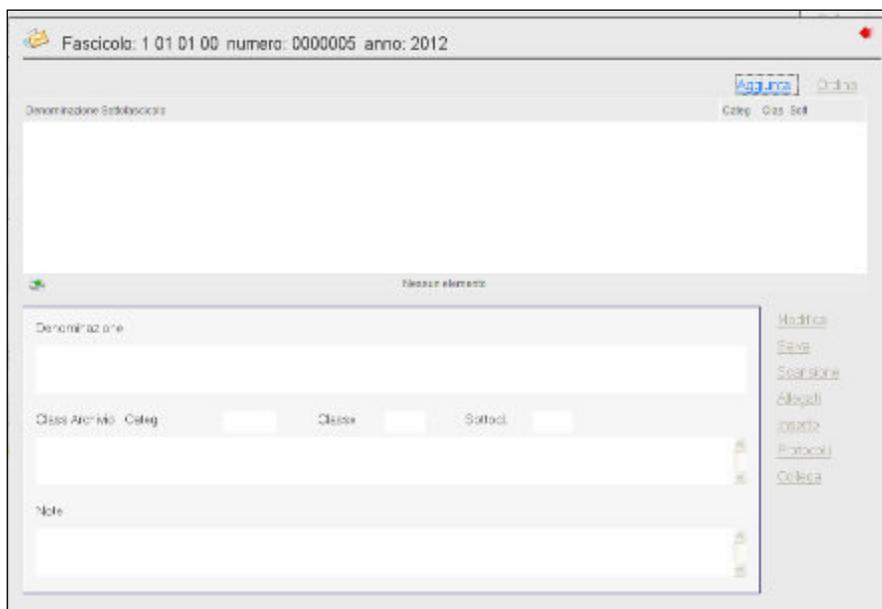
**Accessi fascicoli:** permette di impostare fascicolo per fascicolo quali operatori devono essere abilitati alla consultazione. Da questa funzione è possibile andare a modificare l'accesso che viene impostato di default in base alla selezione fatta da DefaultAccessi.

**Chiusura/ Apertura:** permette di gestire la chiusura ed eventualmente la riapertura dei fascicoli;

**Annulla:** permette di annullare il fascicolo;

**Stampa:** permette di stampare il dettaglio del fascicolo.

**Sottofascicoli:** permette di inserire dei sottofascicoli. Cliccando su tale bottone viene visualizzata la seguente videata:



Nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Aggiunta:** per aggiungere un sottofascicolo;

**Modifica:** per modificare un sottofascicolo già esistente;

**Salva:** per salvare il sottofascicolo che si sta inserendo;

**Elimina:** per eliminare un sottofascicolo già presente archivio;

**Scansione:** per scansionare ed associare al sottofascicolo un documento non protocollato;

**Allegati:** per allegare ed associare al sottofascicolo un documento non protocollato;

**Sottofascicoli:** per creare un ulteriore sottofascicolo (3<sup>a</sup> livello di aggregazione dei documenti);

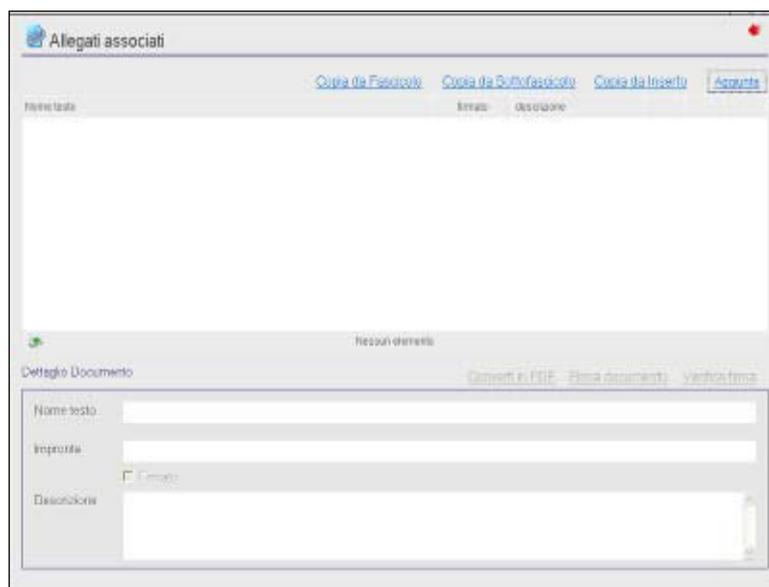
**Protocolli:** per associare al sottofascicolo un documento protocollato.

Nella videata principale del fascicolo dopo aver collegato dei protocolli al fascicolo, sopra la lista dei protocolli collegati si attiveranno anche le seguenti scelte:

**Scansione:** per scansionare eventuali documenti non protocollati da associare al fascicolo;

**Allegati:** per caricare da file eventuali documenti non protocollati da associare al fascicolo.

Andando in Allegati viene aperta la seguente videata:



Le scelte possibili sono:

**Copia da fascicoli:** permette di copiare gli allegati di altri fascicoli, sottofascicoli o inserti.

Selezionando tale opzione appaiono le scelte:

**da Fascicolo:** consente di ricercare il fascicolo dal quale si vogliono copiare gli allegati. Una volta effettuata la ricerca viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'elenco degli allegati del fascicolo stesso da cui si può scegliere se caricarli nel fascicolo che si sta inserendo.

**da Sottofascicolo:** consente di ricercare il fascicolo relativo al sottofascicolo dal quale si vogliono copiare gli allegati. Una volta effettuata la ricerca viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'elenco dei sottofascicoli collegati, da qui è possibile consultare gli allegati dei sottofascicoli e selezionarli per la copia.

**da Inserto:** consente di ricercare il fascicolo relativo all'inserto dal quale si vogliono copiare gli allegati. Una volta effettuata la ricerca viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'elenco degli inserti collegati, da qui è possibile consultare gli allegati degli inserti e selezionarli per la copia.

**Aggiunta:** attiva l'icona per il caricamento da file, presente nella parte inferiore della videata;

**Dettaglio:** permette di visualizzare il dettaglio dell'allegato nella parte inferiore della videata

Nella parte inferiore della videata invece le scelte sono:

**Dettaglio:** consente di consultare il dettaglio del file allegato;

**Pdf:** permette di convertire in pdf gli eventuali allegati;

**Elimina:** consente di eliminare il file allegato.

**Firma:** consente di firmare, tramite firma digitale, il file allegato;

**Verifica:** consente di verificare la firma digitale del file allegato;

**Elimina:** per eliminare eventuali collegamenti tra protocollo e fascicoli;

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio dei protocolli associati al fascicolo;

**Testi :** permette di consultare eventuali testi associati ai protocolli collegati al fascicolo.

## #K\$+ 5.2 Consultazione

---

La funzione serve per la ricerca dei fascicoli presenti in archivio; essendo una funzione di sola Consultazione non è possibile modificare i dati visualizzati.

Entrando nella funzione viene visualizzata una finestra per scegliere se effettuare la ricerca dei fascicoli per numero oppure tramite Ricerca avanzata.

Effettuando la **Ricerca per numero fascicolo** saranno presenti i seguenti parametri di ricerca:

**Anno:** per indicare di quale anno è il fascicolo che si vuole ricercare, nel caso in cui si utilizzi una numerazione annuale. Nel caso in cui si utilizzi una numerazione progressiva non va inserito nulla;

**Categoria – Classe – Sottoclasse:** per indicare la classificazione;

**Progressivo:** per indicare il numero progressivo del fascicolo che si sta ricercando.

Effettuando la **Ricerca avanzata** sarà possibile impostare:

**Stato:** per effettuare la ricerca tra i fascicoli Aperti, Chiusi, Annullati o Tutti;

**Aperto dal :** data apertura da cui iniziare la ricerca;

**Al:** data apertura a cui terminare la ricerca;

**Chiuso dal:** data chiusura da cui iniziare la ricerca;

**Al:** data chiusura a cui terminare la ricerca;

**Numero protocollo:** per ricercare il fascicolo indicando il numero di protocollo associato;

**Numero manuale:** per ricercare il fascicolo indicando la numerazione manuale assegnata alla pratica;

**Operatore:** operatore che ha inserito il fascicolo.

**Denominazione:** parte della descrizione del fascicolo;

**Categoria – Classe – Sottoclasse:** codici classificazione relativi al fascicolo da ricercare;

**Uffici:** uffici assegnati al fascicolo.

Al termine dell'inserimento dei parametri di ricerca cliccando sull'apposita icona verrà visualizzata la lista dei fascicoli dalla quale sono possibili le seguenti operazioni:

**Dettaglio:** accede al dettaglio del fascicolo;

**Stampa:** stampa l'elenco dei fascicoli trovati;

**Esci:** torna alla finestra della ricerca avanzata.

---

#114

<sup>K</sup>Consultazione

<sup>S</sup>5.2 Consultazione

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+5.3 Modifica

---

La funzione è finalizzata alla modifica dei dati del fascicolo.

La ricerca del fascicolo avviene, come già spiegato nella funzione CONSULTAZIONE, per numero o tramite Ricerca avanzata.

Una volta visualizzata la seguente finestra relativa al dettaglio sono possibili le seguenti operazioni:

**Nuova Ricerca:** per effettuare una nuova ricerca per numero o avanzata;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Precedente:** per consultare il fascicolo precedente;

**Successivo:** per consultare il fascicolo successivo;

**Lista trovati:** tale bottone è presente solo se è stata fatta una ricerca avanzata e permette di tornare alla lista dei fascicoli trovati;

**Modifica:** permette di modificare i dati del fascicolo;

**Salva:** per salvare le modifiche apportate al fascicolo;

**Collega protocollo:** permette di collegare al fascicolo i protocolli che ne fanno parte;

**Uffici:** permette di indicare qual è l'ufficio che ha in gestione la pratica;

**Accessi fascicoli:** permette di impostare fascicolo per fascicolo quali operatori devono essere abilitati alla consultazione. Da questa funzione è possibile andare a modificare l'accesso che viene impostato di default in base alla selezione fatta da DefaultAccessi.

**Chiusura/ Apertura:** permette di gestire la chiusura ed eventualmente la riapertura dei fascicoli;

**Annulla:** permette di annullare il fascicolo;

**Stampa:** permette di stampare il dettaglio del fascicolo;

**Sottofascicoli:** permette di inserire dei sottofascicoli.

**Allegati:** per associare al fascicolo, tramite caricamento da file, eventuali documenti non protocollati. Andando in Allegati viene una videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Copia da fascicoli:** permette di copiare gli allegati di altri fascicoli, sottofascicoli o inserti. Selezionando tale opzione appaiono le scelte:

**da Fascicolo:** consente di ricercare il fascicolo dal quale si vogliono copiare gli allegati. Una volta effettuata la ricerca viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'elenco degli allegati del fascicolo stesso da cui si può scegliere se caricarli nel fascicolo che si sta inserendo.

**da Sottofascicolo:** consente di ricercare il fascicolo relativo al sottofascicolo dal quale si vogliono copiare gli allegati. Una volta effettuata la ricerca viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'elenco dei sottofascicoli collegati, da qui è possibile consultare gli allegati dei sottofascicoli e selezionarli per la copia.

**da Inserito:** consente di ricercare il fascicolo relativo all'inserito dal quale si vogliono copiare gli allegati. Una volta effettuata la ricerca viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'elenco degli inserti collegati, da qui è possibile consultare gli allegati degli inserti e selezionarli per la copia.

---

#115

Kmodi f i ca

\$5.3 modi f i ca

+AUTO

**Aggiunta:** permette di caricare degli allegati. Cliccando su tale opzione viene aperta la finestra “Apri” che permette di selezionare il file da allegare al fascicolo. Dopo aver selezionato il file da allegare vengono attivate le seguenti scelte:

**Dettaglio:** consente di consultare il dettaglio del file allegato;

**Pdf:** permette di convertire in pdf gli eventuali allegati;

**Elimina:** consente di eliminare il file allegato;

**Firma:** consente di firmare, tramite firma digitale, il file allegato;

**Verifica:** consente di verificare la firma digitale del file allegato;

**Dettaglio:** apre il file;

**Scansione:** per associare al fascicolo, tramite scansione, eventuali documenti non protocollati;

Se al fascicolo risultano collegati dei protocolli, sopra la lista dei protocolli collegati si attiveranno anche le seguenti scelte:

**Elimina:** per eliminare eventuali collegamenti tra protocollo e fascicoli;

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio dei protocolli associati al fascicolo;

**Testi :** permette di consultare eventuali testi associati ai protocolli collegati al fascicolo.

## # K\$+ 5.4 Apertura annuale

La funzione permette di gestire automaticamente i cosiddetti fascicoli annuali chiudendo quelli dell'anno precedente e riaprendoli per l'anno in corso.

Dopo aver generato il nuovo anno di lavoro, accedendo alla funzione il programma visualizza l'elenco di tutti i fascicoli aperti dell'anno precedente, sarà possibile selezionare dalla lista i fascicoli che si intendono chiudere e riaprire nell'anno successivo.

Fascicoli aperti		Apri fascicoli		Chiudi fascicoli		Ordina	
Aperto il	Descrizione	Anno	Cat.	Cl.	Sot.	Num.	Validità C.C.
30-09-2014	PROVA	2	1	1	2		Si
30-09-2014	MA	1	1	1	16		Si
23-09-2014	SDFSDF	1	1	1	15		Si
19-09-2014	PORVA ACCESIS SANTINA	1	1	1	14		Si
19-09-2014	PRIVA TEST ILARIA	1	2	2	1		Si
19-09-2014	PROVA INSERIMENTO SENZA CLASSIFICAZIONE					11213	No
02-09-2014	FASCICOLO DIPENDENTE	1	1	1	3		Si
11-09-2014	PROVA ILARIA 3	1	1	1	4		Si
11-09-2014	PROVA ILARIA AGGIUNTA NUOVO FASCICOLO - PROVA STORICO	10	1	1	1		Si
12-09-2014	PROVA TEST SANTINA	1	1	1	5		Si
12-09-2014	PROVA TEST 3	1	1	1	6		Si
16-09-2014	TEST SANTINA H 11.08	1	1	1	7		Si
16-09-2014	PROVA H 11.13	1	1	1	8		Si
16-09-2014	PROVA H 12.21	1	1	1	9		Si
16-09-2014	PROVA SOTTO FASC	1	1	1	10		Si
17-09-2014	PROVA TEST ILARIA APERTURA ANNO	1	1	1	13		Si
17-09-2014	PROVA INSERIMENTO FASCICOLI SENZA CLASSIFICAZIONE					11212	No
17-09-2014	PROVA INSERIMENTO UFFICI PRIMA DELL'ACCESSO OPERATORI	2	1	1	1		Si

E' anche possibile generare i fascicoli per il nuovo anno e mantenerli contestualmente aperti nell'anno in corso.

Selezionando con un doppio clic i fascicoli (verranno evidenziati in rosso) che si vogliono aprire per l'anno nuovo (ad es. 2015) e cliccando sul bottone **Apri fascicoli** questi verranno generati (quindi cercandoli nel 2015 verranno trovati) mentre nell'anno in corso rimarranno APERTI anche se viene immessa la data di chiusura di default 31/12/20xx.

Quando non si dovrà più lavorare su questi fascicoli nell'anno in corso/vecchio (2014) sarà sufficiente entrare nella funzione e senza selezionare alcun fascicolo cliccare sul bottone **Chiudi fascicoli**.

#154

KApertur a annuale

\$5.4 Apertur a annuale

+AUTO

## #K\$+ 5.5 Fascicoli ricorrenti

---

Questa funzione consente di andare a codificare i fascicoli di più comune utilizzo al fine di snellire il più possibile le operazioni di inserimento dei fascicoli.

Sarà infatti possibile identificare i vari fascicoli attraverso una sigla che si potrà richiamare in fase di inserimento del fascicolo stesso e che riporterà in automatico la descrizione del fascicolo e la classificazione.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Aggiunta:** consente di inserire dei nuovi fascicoli ricorrenti. Selezionando tale opzione sarà necessario inserire:

**Sigla:** sigla con il quale potrà essere richiamato il fascicolo ricorrente;

**Denominazione:** dicitura che si vuole che venga visualizzata nel fascicolo quando si richiama il fascicolo ricorrente;

**Codici classificazione:** codici classificazione da associare al fascicolo ricorrente. Tale dato, a differenza di sigla e descrizione, non è obbligatorio, è utile però inserirlo per avere anche i codici classificazione caricati automaticamente sul fascicolo.

**Elimina:** per eliminare un fascicolo ricorrente.

**Dettaglio:** consente di visualizzare il dettaglio del fascicolo ricorrente selezionato;

**Stampa:** consente di stampare l'elenco dei fascicoli ricorrenti con indicata la sigla del fascicolo e la descrizione;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#142

<sup>K</sup>Fascicoli ricorrenti

<sup>\$</sup>5.8 Fascicoli ricorrenti

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ **6. Stampe**

---

La funzione consente di effettuare tutte le stampe previste dal programma tra le quali, oltre a quelle previste in merito dalla legge, alcune che hanno lo scopo di agevolare il lavoro dell'utente.

Le stampe previste sono:

- 6.1) Mod.B Registro protocollo
- 6.2) Mod.C Indice alfabetico
- 6.3) Giornale movimenti
- 6.4) Distinta per la Posta
- 6.5) Distinta protocolli
- 6.6) Prospetto protocolli inevasi
- 6.7) Protocolli senza allegati
- 6.8) Etichette anagrafiche
- 6.9) Carichi di lavoro
- 6.10) Fascicoli per codice classificazione
- 6.11) Fascicoli aperti da data a data
- 6.12) Fascicoli chiusi da data a data

---

#10016

<sup>K</sup>Stampe

<sup>S</sup>6. Stampe

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6.1 Mod.B Registro protocollo

---

Permette la stampa del Registro del Protocollo in conformità al Modello B previsto dalla normativa.

Il programma memorizza automaticamente i dati relativi all'ultima stampa del registro protocollo al fine di poter effettuare la stampa in più momenti, poiché sarebbe alquanto scomodo pensare di dover stampare il registro protocollo in un'unica soluzione.

Per la gestione del **registro informatico di protocollo** la stampa deve essere effettuata su file: il programma crea un file con i dati del registro di protocollo, sarà poi cura dell'operatore copiare il file su supporto informatico non riscrivibile.

Nella videata sono presenti i campi relativi a:

**Numero protocollo inizio:** per impostare il numero del primo protocollo da stampare, il programma riporta automaticamente il numero successivo all'ultimo protocollo già stampato;

**Numero protocollo fine:** per impostare il numero dell'ultimo protocollo da stampare;

**Pagina inizio stampa:** per impostare il numero della prima pagina da stampare, il software riporta in automatico il numero di pagina successiva all'ultima già stampata;

**Mantieni protocolli in blocchi:** per settare se il protocollo può essere diviso su più pagine oppure no. Settando questa opzione in fase di stampa se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina viene effettuato un salto pagina;

**Stampa su file:** per effettuare la stampa del registro protocollo su file;

**PROTOCOLLI INSERITI:** visualizza l'ultimo numero di protocollo presente in archivio per l'anno di lavoro selezionato.

C'è poi la sezione per impostare cosa stampare nel caso in cui il protocollo abbia più mittenti/destinatari, si può scegliere tra due opzioni:

1. Stampa DIVERSI
2. Stampa mittenti/destinatari

Scegliendo "Stampa la dicitura DIVERSI" nella stampa del registro al posto del nome del mittente/destinatario del protocollo comparirà la dicitura DIVERSI;

Invece scegliendo "Stampa tutti i mittenti/destinatari" nella stampa del registro compariranno i dati di tutti i mittenti/destinatari del protocollo.

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per lanciare la stampa. Cliccando su tale opzione si può scegliere tra Stampa sintetica e Stampa analitica.

Attraverso la stampa **sintetica** si produce una stampa nella quale per ogni protocollo vengono riportati:

---

#068

^Mbd. B Regi st r o pr ot ocol l o

\$6. 1 Mbd. B Regi st r o pr ot ocol l o

+AUTO

- il numero di protocollo
- la data di registrazione
- il tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno)
- la data di arrivo
- i codici classificazione
- il mittente/destinatario
- l'oggetto
- gli uffici del protocollo

Attraverso la stampa **analitica** si produce una stampa nella quale per ogni protocollo vengono riportati:

- Il numero di protocollo
- La data di registrazione
- Il tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno)
- L'operatore che ha inserito il protocollo
- L'ora di inserimento del protocollo
- La data di arrivo del documento
- La data del documento
- Il numero del protocollo mittente
- La data del protocollo mittente
- Il tipo di spedizione
- Il mittente/destinatario
- L'indirizzo del mittente/destinatario
- L'oggetto
- I codici classificazione
- Il protocollo di riscontro
- Gli uffici del protocollo
- Il numero dell'eventuale fascicolo collegato
- L'indicazione se esistono variazioni oppure no
- L'indicazione se esistono note oppure no
- L'indicazione se esistono Allegati oppure no
- L'indicazione se il protocollo è stato registrato in emergenza oppure no
- Lo stato del protocollo

Entrambe le tipologie di stampa possono essere prodotte in diversi formati, infatti se dalla maschera di impostazione stampante si sceglie di effettuare la stampa su file è possibile scegliere se stampare in formato RTF, PDF, DOC o HTML.

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Stampa allegati:** per effettuare la stampa degli allegati del Registro protocollo. Di default nella videata è impostata la stampa di "Tutti" gli allegati, è comunque possibile restringere la stampa anche ad un solo tipo di allegato.

I tipi di allegato stampabili sono:

**Anagrafiche:** per stampare le anagrafiche associate al protocollo nel caso in cui nel protocollo ci siano più mittenti/destinatari

**Note:** per stampare le note nel caso in cui nel protocollo ci siano delle note;

**Variazioni:** per stampare eventuali variazioni effettuate al protocollo con i dati prima e dopo la modifica;

**Dati emergenza:** per stampare i dati di emergenza nel caso in cui i protocolli siano stati registrati in emergenza.

**Modifiche:** per stampare eventuali modifiche effettuate al protocollo;

**Allegati:** per stampare l'elenco degli allegati associati al protocollo;

**Fascicoli:** per stampare il dettaglio dei fascicoli associati al protocollo.

## #K\$+ **6.2 Mod.C Indice alfabetico**

---

Permette di stampare, conformemente al Mod. C il registro alfabetico del protocollo.

In questo registro vengono stampati, in ordine alfabetico, le anagrafiche dei mittenti/destinatari ( cioè nominativi delle persone, la denominazione di enti e la ragione sociale di società..) con i relativi dati dei protocolli ad essi associati.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Da anagrafica:** per impostare il nome o parte del nome dell'anagrafica da cui iniziare la stampa;

**Ad anagrafica:** per impostare il nome o parte del nome dell'anagrafica a cui terminare la stampa;

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per lanciare la stampa del modello.

---

#069

<sup>K</sup>Mbd. C I ndi ce al f abet i co

<sup>\$</sup>6. 2 Mbd. C I ndi ce al f abet i co

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6.3 Giornale movimenti

---

Permette la stampa del registro giornaliero, in conformità a quanto previsto dall'art.53 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

La stampa è ordinata per numero di protocollo, ed è possibile limitarla ad uno o più uffici.

Per la gestione del **registro informatico di protocollo** la stampa deve essere effettuata su file: il programma crea un file con i dati del registro di protocollo, sarà poi cura dell'operatore copiare il file su supporto informatico non riscrivibile.

La stampa può essere effettuata impostando:

**Data inizio:** per settare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno);

**Data fine:** per settare la data alla quale terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno);

**Pagina inizio:** per impostare il numero della prima pagina da stampare;

**Tipo protocollo:** per selezionare se la stampa deve essere effettuata per tutti i tipi di protocollo oppure solo per l'arrivo, solo per la partenza o solo per l'interno;

**Salto pagina per ufficio:** per indicare se la stampa deve essere effettuata raggruppando i dati per ufficio e facendo un salto pagina ogni volta che cambia l'ufficio.

**Mantieni protocolli in blocchi:** per settare se il protocollo può essere diviso su più pagine oppure no. Settando questa opzione in fase di stampa se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina viene effettuato un salto pagina;

**Uffici:** per restringere la stampa solo ad alcuni uffici. Non selezionando nulla il programma effettua la stampa dei protocolli di tutti gli uffici. Se si vuole stampare il giornale riferito ad uno o più uffici è sufficiente selezionarli con un doppio click (gli uffici selezionati verranno evidenziati in azzurro).

C'è poi la sezione per impostare cosa stampare nel caso in cui il protocollo abbia più mittenti/destinatari, l'operatore può scegliere tra due opzioni:

1. Stampa DIVERSI
2. Stampa i mittenti/destinatari

Scegliendo "Stampa la dicitura DIVERSI" nella stampa del registro al posto del nome del mittente/destinatario del protocollo comparirà la dicitura DIVERSI;

Invece scegliendo "Stampa tutti i mittenti/destinatari" nella stampa del registro compariranno i dati di tutti i mittenti/destinatari del protocollo.

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per lanciare la stampa. Cliccando su tale opzione si può scegliere tra Stampa sintetica e Stampa analitica.

---

#070

^G or n al e m ovi m e n t i

^6. 3 G or n al e m ovi m e n t i

+AUTO

Attraverso la stampa **sintetica** si produce una stampa nella quale per ogni protocollo vengono riportati:

- il numero di protocollo
- la data di registrazione
- il tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno)
- la data di arrivo
- i codici classificazione
- il mittente/destinatario
- l'oggetto
- gli uffici del protocollo

Attraverso la stampa **analitica** si produce una stampa nella quale per ogni protocollo vengono riportati:

- Il numero di protocollo
- La data di registrazione
- Il tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno)
- L'operatore che ha inserito il protocollo
- L'ora di inserimento del protocollo
- La data di arrivo del documento
- La data del documento
- Il numero del protocollo mittente
- La data del protocollo mittente
- Il tipo di spedizione
- Il mittente/destinatario
- L'indirizzo del mittente/destinatario
- L'oggetto
- I codici classificazione
- Il protocollo di riscontro
- Gli uffici del protocollo
- Il numero dell'eventuale fascicolo collegato
- L'indicazione se esistono variazioni oppure no
- L'indicazione se esistono note oppure no
- L'indicazione se esistono Allegati oppure no
- L'indicazione se il protocollo è stato registrato in emergenza oppure no
- Lo stato del protocollo

Entrambe le tipologie di stampa possono essere prodotte in diversi formati, infatti se dalla maschera di impostazione stampante si sceglie di effettuare la stampa su file è possibile scegliere se stampare in formato RTF, PDF, DOC o HTML.

**Esci**: per uscire dalla funzione;

**Stampa allegati**: per effettuare la stampa degli allegati del Giornale movimenti. Di default nella videata è impostata la stampa di "Tutti" gli allegati, è comunque possibile restringere la stampa anche ad un solo tipo di allegato.

I tipi di allegato stampabili sono:

**Anagrafiche**: per stampare le anagrafiche associate al protocollo nel caso in cui nel protocollo ci siano più mittenti/destinatari

**Note**: per stampare le note nel caso in cui nel protocollo ci siano delle note;

**Variazioni**: per stampare eventuali variazioni effettuate al protocollo con i dati prima e dopo la modifica;

**Modifiche**: per stampare eventuali modifiche effettuate al protocollo;

**Allegati**: per stampare l'elenco degli allegati associati al protocollo;

**Fascicoli:** per stampare il dettaglio dei fascicoli associati al protocollo;

**Dati emergenza:** per stampare i dati di emergenza nel caso in cui i protocolli siano stati registrati in emergenza.

## #K\$+ 6.4 Distinta per la Posta

---

La funzione permette di stampare l'elenco dei protocolli in partenza divisi per tipo di spedizione da consegnare alla Posta.

La stampa può essere limitata ad uno o più tipi di spedizione.

I parametri da impostare per la stampa sono:

**Data inizio:** data da cui iniziare la stampa (di default viene proposta la data del giorno ma può essere liberamente modificata dall'operatore);

**Data fine:** data a cui terminare la stampa (di default viene proposta la data del giorno ma può essere liberamente modificata dall'operatore);

**Salto pagina per tipo spedizione:** è possibile impostare se effettuare il salto pagina per ogni tipo spedizione oppure se fare la stampa in un'unica pagina.

Per quanto riguarda la selezione dei tipi spedizione, la procedura effettua, in automatico, la stampa riferita a tutti quelli presenti in archivio; se si vuole stampare la distinta riferita ad uno o più tipi di spedizione è sufficiente selezionarli con un doppio click (quelli selezionati verranno evidenziati in azzurro).

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

La stampa di default viene effettuata con un modello fisso preimpostato nel software, nel caso in cui si volesse effettuare una stampa personalizzata è possibile operare nel seguente modo:

- Dalla funzione UTILITA'/Dati generali;
- Cliccare sull'icona dettaglio;
- Andare in Circolari;
- Nella riga "Distinta per la posta" fare doppio clic sull'icona con i tre puntini;
- Nel gruppo 42, selezionare il testo DISTINTA POSTA facendo doppio clic.

Il testo proposto potrà essere personalizzato dall'utente utilizzando i seguenti campi @:

@1 Numero protocollo  
@2 Data registrazione protocollo  
@3 Anagrafica  
@4 Indirizzo  
@5 Cap  
@6 Città  
@7 Provincia  
@8 Nazione  
@9 Uffici

---

#125

^Distinta per la Posta

\$6.4 Distinta per la Posta

+AUTO

@10 Oggetto  
@11 Tipo spedizione  
@12 Note  
@13 Progressivo del protocollo sulla stampa

N.B. le @ utilizzabili per la stampa della distinta per la posta devono essere inserite nel formato @numero variabile@, quindi ad esempio per inserire il numero del protocollo è necessario inserire @1@.

## #K\$+ 6.5 Distinta protocolli

---

La funzione permette di stampare l'elenco dei protocolli in arrivo o in partenza da poter consegnare ai vari uffici.

La stampa può essere limitata ad uno o più uffici ed all'operatore che ha inserito il protocollo.

I parametri da inserire per la stampa sono:

**Data inizio:** data da cui iniziare la stampa (di default viene proposta la data del giorno ma può essere liberamente modificata dall'operatore);

**Data fine:** data a cui terminare la stampa (di default viene proposta la data del giorno ma può essere liberamente modificata dall'operatore);

**Tipo protocollo:** per selezionare se si desiderano stampare i dati dei protocolli in arrivo o in partenza.

**Salto pagina per tipo spedizione:** è possibile impostare se effettuare il salto pagina per ogni tipo spedizione oppure se fare la stampa in un'unica pagina.

**Operatore:** per selezionare l'operatore che ha inserito il protocollo

**Uffici:** per restringere la stampa solo ad alcuni uffici. Non selezionando nulla il programma effettua la stampa dei protocolli di tutti gli uffici. Se si vuole stampare la distinta riferita ad uno o più uffici è sufficiente selezionare quelli desiderati con un doppio click (gli uffici selezionati verranno evidenziati in azzurro). Si ricorda che nell'elenco degli uffici vengono visualizzati quelli attivi nell'arco di tempo selezionato.

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#126

<sup>K</sup>Di st i n t a p r o t o c o l l i

<sup>\$</sup>6. 5 D i s t i n t a p r o t o c o l l i

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6.6 Prospetto protocolli inevasi

---

Permette di stampare l'elenco dei protocolli non ancora evasi, divisi per ufficio ed in ordine di scadenza. La stampa consente un controllo più efficiente dell'attività dei vari settori.

Da precisare che nel prospetto vengono stampate solo le informazioni riguardanti i protocolli che risultano con lo stato "**In attesa di riscontro**", ordinari per data scadenza (se inserita nel protocollo).

I parametri da impostare per la stampa sono:

**Data inizio:** data da cui iniziare la stampa (di default viene proposta la data del giorno ma può essere liberamente modificata dall'operatore);

**Data fine:** data a cui terminare la stampa (di default viene proposta la data del giorno ma può essere liberamente modificata dall'operatore);

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#071

<sup>K</sup>Prospetto protocolli inevasi

<sup>\$</sup>6.6 Prospetto protocolli inevasi

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6.7 Protocolli senza allegati

---

La funzione permette di stampare un elenco di protocolli senza allegati compresi nell'intervallo selezionato.

I parametri da impostare per la stampa sono:

**Da protocollo:** numero di protocollo dal quale iniziare la stampa;

**A protocollo:** numero di protocollo al quale terminare la stampa;

**Da data:** data del protocollo dalla quale iniziare la stampa;

**A data:** data del protocollo alla quale terminare la stampa.

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Estrazione:** per estrarre i dati rispondenti ai parametri impostati;

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#145

<sup>K</sup>Protocolli senza allegati

<sup>\$</sup>6.7 Protocolli senza allegati

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ **6.8 Etichette anagrafiche**

---

La funzione permette di stampare le etichette con gli indirizzi delle anagrafiche.

La stampa può essere effettuata selezionando parte del nome dell'anagrafica oppure selezionando il numero di protocollo.

I parametri da impostare sono:

### **Anagrafiche**

**Inizio dall'anagrafica:** nome o parte del nome dell'anagrafica da cui iniziare la stampa.

**Finisco all'anagrafica:** nome o parte del nome dell'anagrafica da cui iniziare la stampa.

### **Protocolli**

**Inizio dal protocollo:** numero del protocollo da cui iniziare la stampa.

**Finisco al protocollo:** numero del protocollo a cui terminare la stampa.

Cliccando su Stampa viene effettuata la stampa delle etichette.

---

#072

<sup>K</sup>Etichette anagrafiche

<sup>\$</sup>6.8 Etichette anagrafiche

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6.9 Carichi di lavoro

---

Permette di visualizzare graficamente le percentuali riferite ai protocolli inseriti da ogni singolo operatore e le percentuali riferite a quelli assegnati ad ogni singolo ufficio.

Gli unici parametri da impostare sono la data di inizio e di fine estrazione.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Modifica:** consente di modificare le date impostate per l'elaborazione del grafico;

**Elaborazione:** dopo aver impostato le date di riferimento effettua l'elaborazione del grafico;

**Impostazioni grafico:** consente di modificare le impostazioni del grafico scegliendo tra quelle presenti (Barra, Area, Linee, Torta e se queste a due o tre dimensioni);

**Stampa:** consente di stampare il grafico ottenuto;

**Esci:** si ha la possibilità di uscire dalla funzione.

Cliccando sul tasto **“Visualizza Grafico Uffici”** si ottiene la visualizzazione percentuale degli uffici assegnatari del protocollo, ottenendo il grafico seguente:

Le scelte possibili sono le stesse del precedente, e cliccando sul tasto **“Visualizza Grafico Operatori”** si ritorna al grafico relativo agli operatori.

---

#104

<sup>K</sup>Carichi di lavoro

<sup>\$</sup>6.9 Carichi di lavoro

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ **6.10 Fascicoli per codici classificazione**

---

La funzione permette di stampare l'elenco dei fascicoli presenti in archivio ordinati per codice classificazione.

I parametri da impostare per la stampa sono:

**Inizio dal codice classificazione:** codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

**Finisco al codice classificazione:** codice classificazione al quale terminare la stampa;

**Stato fascicolo:** selezionare se si vogliono stampare Tutti i fascicoli, solo quelli aperti, solo quelli chiusi o solo quelli annullati.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#116

<sup>K</sup>Fascicoli per codici classificazione

<sup>\$</sup>6.10 Fascicoli per codici classificazione

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+6.11 Fascicoli aperti da data a data

---

La funzione permette di stampare l'elenco dei fascicoli aperti in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione ed ordinati per numero di fascicolo.

I parametri da impostare per la stampa sono:

**Data apertura inizio:** data di apertura dalla quale iniziare la stampa;

**Data apertura fine:** data di apertura alla quale terminare la stampa;

**Stato fascicolo:** selezionare se si vogliono stampare Tutti i fascicoli, solo quelli aperti, solo quelli chiusi o solo quelli annullati.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#117

<sup>K</sup>Fascicoli aperti da data a data

<sup>\$</sup>6.11 Fascicoli aperti da data a data

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+6.12 Fascicoli chiusi da data a data

---

La funzione permette di stampare l'elenco dei fascicoli chiusi in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione ed ordinati per numero di fascicolo.

I parametri da impostare per la stampa sono:

**Data chiusura inizio:** data di chiusura dalla quale iniziare la stampa;

**Data chiusura fine:** data di chiusura alla quale terminare la stampa.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#118

<sup>K</sup>Fascicoli chiusi da data a data

<sup>\$</sup>6.12 Fascicoli chiusi da data a data

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 7. Anagrafiche

---

La funzione consente principalmente di effettuare dei controlli e delle correzioni alle anagrafiche gestite nella procedura.

L'archivio delle anagrafiche, infatti, viene incrementato automaticamente man mano che le stesse vengono registrate durante la fase di protocollazione dei documenti, di conseguenza la funzione, pur dando la possibilità di inserirne di nuove, è essenzialmente finalizzata alla correzione di quelle inserite in modo errato o incompleto.

Le opzioni previste sono le seguenti:

7.1) Ricerca

7.2) Sostituzione

7.3) Controllo

7.4) Gruppi anagrafiche

7.5) Sistemazione

---

#S35

<sup>K</sup>Anagrafiche

<sup>\$</sup>7. Anagrafiche

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 7.1 Ricerca

---

Consente di verificare il corretto inserimento di un'anagrafica e, se questa risultasse errata, di modificarla. L'aggiunta di nuove anagrafiche, come precedentemente detto, avverrà direttamente durante l'inserimento del protocollo, ma è resa possibile anche da questa funzione.

In fase di inserimento di un'anagrafica si attiva il collegamento con la procedura Gestione del territorio e con la procedura Anagrafe per poter importare i dati dei cittadini residenti.

Entrando nella funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Cognome/ rag.soc.**

**Nome**

**Ditta individuale**

**Da Codice a codice:** per inserire il codice dell'anagrafica da ricercare;

**Tipo:** per selezionare la tipologia di anagrafica da ricercare (Fisica/Ditta o Giuridica).

Le scelte possibili sono:

**Aggiunta:** consente di inserire in archivio una nuova anagrafica. Cliccando su Aggiunta si può scegliere se effettuare l'aggiunta Manuale o Da Anagrafe.

Scegliendo **Manuale** viene visualizzata una videata nella quale sono inseriti i seguenti campi:

**Codice:** è il numero identificativo dell'anagrafica, viene assegnato direttamente dal programma dopo aver confermato l'inserimento dell'anagrafica;

**Tipo anagrafica:** la tipologia dell'anagrafica serve ad indicare se si tratta di persona fisica/ditta o giuridica.

**Cog/ Rag:** cognome o ragione sociale in caso di persona giuridica;

**Nome:** nome dell'anagrafica;

**Ditta individu.:** nome della ditta;

**Indirizzo:** indirizzo di residenza oppure sede della persona giuridica;

**Città – Provincia - C.a.p. – Nazione:** città di residenza o città in cui ha sede la persona giuridica e relativa provincia, cap e nazione. I dati vengono importati automaticamente dalla procedura Gestione del territorio;

**Nato il:** data di nascita;

**A - Provincia - C.a.p. – Nazione:** comune di nascita e relativa provincia, cap e nazione;

**Telefono:** numero di telefono;

**Fax:** numero di fax;

**Cod.Fiscale/ P.I.:** codice fiscale o partita iva;

**Cod. amministrazione:** codice assegnato all'amministrazione all'atto della registrazione all'Indice della Pubblica amministrazione. Il campo va compilato solo per le pubbliche amministrazioni;

---

#074

<sup>K</sup>Ri cerca

\$7. 1 Ri cerca

+AUTO

**Codice AOO:** codice dell'Area Organizzativa Omogenea. Il campo va compilato solo per le pubbliche amministrazioni;

**Denominazione AOO:** descrizione dell' Area Organizzativa Omogenea. Il campo va compilato solo per le pubbliche amministrazioni;

**Responsabile comunicazione interna:** il campo viene visualizzato solo se nei dati generali della procedura (su Abilitazioni) si è attivato l'invio della comunicazione interna al responsabile e permette di selezionare il nominativo dell'operatore a cui bisogna inviare la comunicazione.

Una precisazione importante da fare è che tale campo deve essere inserito solo se:

1. si protocollano nel protocollo generale dell'ente i documenti interni;
2. l'anagrafica destinataria del protocollo è un ufficio interno dell'ente codificato però nell'archivio delle anagrafiche.

Esempio:

Si deve protocollare un documento interno destinato all'ufficio Ragioneria, pertanto viene inserita un'anagrafica relativa all'ufficio Ragioneria, e si inserisce il protocollo indicando come destinatario l'Ufficio ragioneria.

Le scelte possibili sono:

**Ok:** per registrare l'anagrafica in archivio;

**Annulla:** per abbandonare l'inserimento;

Dopo aver confermato l'inserimento del protocollo vengono attivati i seguenti bottoni:

**Ricerca:** per effettuare una nuova ricerca;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Precedente:** per passare al dettaglio dell'anagrafica precedente;

**Successivo:** per passare al dettaglio dell'anagrafica successiva;

**Modifica:** per modificare i dati dell'anagrafica. Fare attenzione perché la modifica dell'anagrafica va a modificare anche i protocolli già registrati, pertanto **va utilizzata esclusivamente per correggere eventuali errori di battitura**;

**Stampa:** consente di effettuare la stampa delle anagrafiche inserite nell'archivio, impostando la lettera di inizio stampa e quella di fine stampa;

**E-mail:** consente di caricare l'indirizzo di posta elettronica del mittente/destinatario al fine di poter gestire l'invio automatico delle e-mail.

Scegliendo **Da anagrafe** verrà visualizzata una seguente videata dalla quale sarà possibile effettuare la ricerca del cittadino direttamente nell'anagrafe del comune. La ricerca potrà essere effettuata per cognome e nome, codice fiscale, numero individuale o numero di famiglia.

Una volta trovato il cittadino desiderato sarà sufficiente digitare Invio ed i dati presenti in Anagrafe verranno importati automaticamente nella procedura Protocollo Informatico.

**Ricerca:** consente di ricercare le anagrafiche presenti in archivio.

**Esci:** per uscire dalla funzione;

Nella lista delle anagrafiche trovate le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** per entrare nel dettaglio dell'anagrafica selezionata;

**Ordina:** per riordinare la lista visualizzata.

## #K\$+ 7.2 Sostituzione

Consente di ricercare tutte quelle anagrafiche che, pur essendo state scritte in modo diverso, identificano lo stesso soggetto e, previa individuazione di quella che si vuole mantenere, permette di sostituire le altre con quella.

Le anagrafiche così sostituite non verranno più proposte in fase di inserimento dei protocolli.

Questa operazione comporta la registrazione automatica della relativa variazione di mittente/destinatario sui protocolli.

Di seguito viene riportata la maschera proposta:

Codice	Descrizione	Indirizzo	C.A.P.	Città	Pro.	Elimina
9	COMUNE DI MATELICA					X

Per effettuare la sostituzione delle anagrafiche operare come indicato di seguito:

1. Selezionare l'anagrafica che si vuole mantenere nel campo "Nome";
2. nella sezione **Anagrafiche da accorpate**, cliccare sull'icona Ricerca ;
3. ricercare il nominativo dell'anagrafica che rivuole sostituire (eliminare)
4. selezionare l'anagrafica digitandoci sopra Invio oppure facendo doppio clic: l'anagrafica sarà evidenziata in azzurro;
5. cliccare sull'icona Assegna: verrà visualizzata la videata di sostituzione delle anagrafiche dove si noterà il nominativo dell'anagrafica da sostituire ed il/i nominativo/i delle anagrafiche da sostituire.

#075

<sup>K</sup>Sostituzione anagrafiche

<sup>S</sup>5.2 Sostituzione anagrafiche

<sup>+</sup>AUTO

6. dopo aver controllato l'esattezza delle anagrafiche selezionate cliccare sull'icona  ;
7. rispondere Sì alla domanda "Si vuol effettuare la sostituzione delle anagrafiche?": il programma procederà all'eliminazione dell'anagrafica da sostituire e, modificherà i protocolli sostituendo l'anagrafica eliminata con quella mantenuta.

Come già detto in precedenza va ricordato che sui protocolli oggetto della modifica verrà creata una variazione di "Sostituzione anagrafiche" recante la data e l'ora della modifica e l'anagrafica associata al protocollo prima di effettuare la sostituzione.

Le anagrafiche sostituite in questo modo non verranno più visualizzate in fase di inserimento dei protocolli, ma saranno sempre visualizzate dalla funzione Ricerca come Eliminate.

## #K\$+ 7.3 Controllo

---

La funzione consente di visualizzare un elenco delle anagrafiche non utilizzate nella procedura con la possibilità di eliminarle.

Le operazioni possibili sono:

**Elabora:** per estrarre tutte le anagrafiche presenti in archivio e mai utilizzate;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Dall'elenco delle anagrafiche le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per stampare l'elenco delle anagrafiche da eliminare;

**Seleziona tutti:** per selezionare tutte le anagrafiche estratte;

**Deselezione:** per deselegionare gli elementi precedentemente selezionati;

**Elimina:** per eliminare le anagrafiche selezionate.

---

#076

<sup>K</sup>Cont rol l o anagr af i che

<sup>\$</sup>7. 3 Cont rol l o anagr af i che

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 7.4 Gruppi anagrafiche

---

La funzione consente di creare un elenco di gruppi, in cui è possibile inserire delle anagrafiche. Questi gruppi saranno poi utilizzabili dall'invio di comunicazioni di tipo mail, oppure in fase di inserimento del protocollo. Le operazioni possibili sono

**Esci:** per uscire dalla funzione.

**Stampa:** per stampare l'elenco dei gruppi;

**Aggiunta:** per aggiungere un gruppo.

Con un doppio click si può accedere al dettaglio del gruppo selezionato, e qui le operazioni possibili sono:

**Esci:** per uscire dalla funzione.

**Stampa:** per stampare l'elenco delle anagrafiche appartenenti al gruppo;

**Aggiunta:** per aggiungere una nuova anagrafica al gruppo.

**Elimina:** per eliminare un'anagrafica dal gruppo.

---

#712

KGruppi anagrafiche

\$7.4 Gruppi anagrafiche

+AUTO

## #K\$+ 7.5 Sistemazione

La funzione, solo temporanea, è stata pensata per dare la possibilità agli utenti di riordinare i dati inseriti in procedura, in primo luogo perché con l'aggiornamento 04.12.00 viene effettuato il passaggio dal campo unico ai due campi "Nome" e "Cognome" per le persone fisiche, in secondo luogo per permettere di individuare le persone giuridiche e rendere meno traumatico possibile il passaggio alle anagrafiche uniche che sarà effettivo con un prossimo aggiornamento, anche se opzionale.

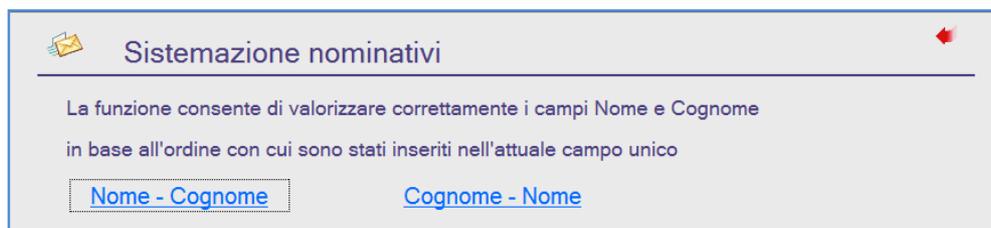
Per questo motivo viene chiesto ai clienti un lavoro di sistemazione delle anagrafiche, che una volta eseguito consentirà una maggiore fluidità nella ricerca delle stesse, ma anche nel lavoro quotidiano di protocollazione. Accedendo alla funzione "Sistemazione", verrà visualizzato l'elenco delle anagrafiche inserite in archivio e si potrà procedere con il lavoro di pulizia, che naturalmente ogni cliente potrà scaglionare nel tempo; si può infatti accedere alla funzione ogni volta che si vuole e quindi procedere per step.

Si consiglia di terminare il lavoro prima possibile e comunque di organizzarlo nel seguente modo: selezionare prima le persone giuridiche con doppio clic del mouse (saranno evidenziate in rosso) e poi cliccare sul bottone **Giuridica**, in questo modo la procedure le toglierà dall'elenco che quindi verrà aggiornato.



Codice	Descrizione	Indirizzo	C.A.P.	Città	Prov
13984	A E B		16100	GENOVA	GE
39522	A E M		20020	ROBECCHETTO CON INDUNO	MI
33527	A E M DI LUCIANA MASCAZZINI		20022	CASTANO PRIMO	MI
38954	A E S		20010	VANZAGO	MI
10394	A MANZONI		20100	MILANO	MI
12952	A P		19100	LA SPEZIA	SP
13981	A PICCOLI PASSI SOC. COOP		20100	MILANO	MI
40082	A TUTTI GLI OPERATORI COMMERCIALI	LORO INDIRIZZI	20090	OPERA	MI
950	A. BELLOMI SRL		20090	SEGRATE	MI
11325	A. BELLOMI SRL		20100	MILANO	MI
47902	A. BELLOMI SRL	VIA LOMELLINA 64	20100	MILANO	MI
32735	A. BENZONI E C. SRL		20100	MILANO	MI
39920	A. E. M.		20100	MILANO	MI

Terminato il lavoro sulle giuridiche è bene procedere con la sistemazione delle persone fisiche utilizzando la stessa logica, ovvero selezionandole dall'elenco proposto. In questo caso occorre però prestare un'attenzione particolare: si consiglia di selezionare per gruppi tutte quelle inserite con lo stesso criterio, ad esempio prima il nome e poi il cognome; una volta evidenziate infatti, cliccando sul bottone **Fisica**, verrà visualizzato il seguente messaggio:



**Sistemazione nominativi**

La funzione consente di valorizzare correttamente i campi Nome e Cognome in base all'ordine con cui sono stati inseriti nell'attuale campo unico

[Nome - Cognome](#)      [Cognome - Nome](#)

Si dovrà indicare il criterio prescelto in modo che la procedura sistemi automaticamente il contenuto nei due campi; solo per le anagrafiche che contengono il doppio nome, ad esempio "Maria Grazia", è necessario

#821

K\$+ Sistemazione

\$7.5 Sistemazione

+AUTO

l'intervento dell'operatore poiché l'automatismo non riesce a collocare correttamente le informazioni (in questo caso sarà necessario cercare l'anagrafica e sistemarla manualmente).

Per le persone fisiche si consiglia di procedere per gruppi in base al criterio di inserimento perché sicuramente nel database della procedura alcune anagrafiche sono state inserite come Mario Rossi e altre come Rossi Mario.

Accedendo alla funzione "Sistemazione", quando l'elenco sarà vuoto, vuol dire che tutte le anagrafiche sono state sistemate.

## #K\$+8. Oggetti ricorrenti

---

Questa opzione, se opportunamente utilizzata, porta ad un notevole snellimento del lavoro di protocollazione.

Consente infatti di creare e gestire delle sigle da associare ad altrettanti oggetti di protocollo che si ripresentano con una certa frequenza.

In fase di inserimento di un protocollo basterà richiamare la sigla associata all'oggetto che si vuole inserire ed in automatico verranno riportati i dati relativi a: oggetto, codici classificazione ed ufficio.

Accedendo alla funzione sono visualizzati i seguenti campi:

**Sigla:** per ricercare gli oggetti ricorrenti per sigla;

**Descrizione:** per ricercare gli oggetti ricorrenti per descrizione.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Aggiunta:** per inserire dei nuovi oggetti ricorrenti. Selezionando tale opzione sarà necessario inserire le seguenti informazioni:

**Sigla:** sigla con la quale potrà essere richiamato l'oggetto ricorrente;

**Descrizione:** dicitura che si vuole che venga visualizzata nell'oggetto del protocollo quando si richiama l'oggetto ricorrente;

**Categoria – Classe – Sottoclasse:** codici classificazione da associare all'oggetto ricorrente. Tale dato, a differenza di sigla e descrizione, non è obbligatorio, è utile però inserirlo per avere anche i codici classificazione caricati automaticamente sul protocollo.

**Uffici:** uffici da assegnare al protocollo quando viene richiamato l'oggetto ricorrente.

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio dell'oggetto ricorrente selezionato;

**Ordina:** per ordinare la lista degli oggetti ricorrenti visualizzati;

**Stampa:** per stampare l'elenco degli oggetti ricorrenti con indicata la sigla dell'oggetto e la descrizione;

**Elimina:** per eliminare eventuali oggetti ricorrenti inseriti per errore o non più utilizzati;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#088

<sup>K</sup>Oggetti ricorrenti

<sup>\$</sup>8 Oggetti ricorrenti

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+9. Uffici

---

La funzione consente di gestire gli uffici a cui assegnare i documenti protocollati ed i fascicoli.

Accedendo alla funzione vengono visualizzati i seguenti campi:

**Codice:** per effettuare la ricerca dell'ufficio per codice;

**Descrizione:** per effettuare la ricerca dell'ufficio per descrizione;

**attivi dal – al:** per ricercare gli uffici attivi nell'arco di tempo impostato.

Le scelte possibili sono:

**Aggiunta:** per inserire un nuovo ufficio. Selezionando tale opzione sarà necessario inserire i seguenti dati:

**Data inizio validità:** data dalla quale l'ufficio può essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;

**Descrizione:** descrizione che si vuole associare all'ufficio;

**Responsabile:** nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne.

**Codice univoco:** è il codice alfanumerico attribuito dall'Ipa all'ufficio destinatario di fatturazione elettronica. Se indicato in questo campo quando si protocolla una fattura elettronica l'ufficio viene riportato in automatico sul protocollo.

**Modifica:** per modificare i dati precedentemente inseriti;

**Ricerca:** per avviare la ricerca;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

**Dettaglio:** consente di visualizzare il dettaglio dell'ufficio con la possibilità di apportare delle modifiche. Dopo aver apportato le modifiche all'ufficio uscendo dalla funzione il programma chiede sempre se si vuole effettuare l'aggiornamento degli accessi ai protocolli, in modo tale che se vengono modificati il responsabile o i dipendenti coordinati vengono aggiornati anche gli accessi sui protocolli in cui risulta l'ufficio che si sta modificando;

**Comunicazione:** nel dettaglio dell'ufficio è possibile specificare, selezionando l'operatore e cliccando sul tasto "Comunicazione" se spedire o meno la comunicazione in fase di registrazione o modifica del protocollo a quell'operatore. Comparirà nella colonna "Comunicazione" Sì o No

**Elimina:** consente di eliminare l'ufficio selezionato. L'eliminazione è consentita solo se l'ufficio non è stato utilizzato né nella procedura Protocollo Informatico, né nella procedura Atti Amministrativi;

**Stampa:** consente di stampare l'elenco degli uffici gestiti indicante il codice e la descrizione dell'ufficio;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#105

KUffici

\$9Uffici

+AUTO

Consente di gestire l'attività di competenza dell'ufficio archivio. L'introduzione dei documenti informatici ha reso necessaria l'archiviazione di documenti che, pur non avendo consistenza fisica, devono però essere classificati e conservati come quelli cartacei.

In questo modulo quindi si intende gestire tutto ciò che riguarda l'archiviazione dei documenti: dalla gestione del titolare, all'inserimento dei documenti e loro storicizzazione.

Le funzioni presenti nel menù sono:

- 1) Inserimento
- 2) Ricerca
- 3) Elenco storicizzazioni
- 4) Archiviazione documenti
- 5) Classificazione d'archivio
- 6) Stampe
  - 6.1) Mod. A elenco classi
  - 6.2) Mod. D indice per sottoclassi
  - 6.3) Mod. E sottoclassi per classe

---

#B40

<sup>K</sup>ARCHI VI O DOCUMENTI

<sup>\$</sup>ARCHI VI O DOCUMENTI

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 1 Inserimento

---

La funzione permette di caricare manualmente dei documenti nel database documentale.

Entrando nella funzione i dati relativi ai Tipo inserimento, Operatore che effettua l'archiviazione e data di archiviazione vengono dati automaticamente dal programma e non sono modificabili, l'utente deve andare ad inserire i dati relativi a:

**documento del:** data del documento di cui si sta effettuando l'archiviazione (viene proposta la data del giorno che però può essere liberamente modificata dall'utente).

**Sintesi documento:** descrizione che sintetizzi il contenuto del documento al fine di poterlo individuare facilmente in fase di ricerca.

**Categoria-Classe-Sottoclasse:** per indicare i codici classificazione che identificano la collocazione del documento in archivio.

**Note del documento:** permette di inserire eventuali note al documento;

Le operazioni possibili sono:

**Salva:** permette di registrare i dati inseriti;

**Modifica:** permette di modificare i dati appena inseriti;

**Scansione:** permette di effettuare la scansione del documento caricato in archivio, dopo aver effettuato la scansione del documento viene valorizzato automaticamente il campo "Nome file" ;

**Carica da file:** permette di associare al documento caricato in archivio il relativo file, dopo aver caricato da file il documento viene valorizzato automaticamente il campo "Nome file";

**Apri documento:** permette di visualizzare il documento associato;

**Firma:** permette di firmare digitalmente il documento;

**Verifica firma:** permette di verificare la firma digitale del documento;

**Accesso operatori:** permette di impostare l'accesso per il documento che si sta inserendo, abilitando o disabilitando i vari operatori alla consultazione.

L'operatore può andare a selezionare quegli operatori ai quali abilitare la consultazione del documento ricercando direttamente l'operatore tramite l'apposito campo, oppure selezionandolo dalla lista che appare nella colonna Operatori Abilitati, cliccando su Elenco completo. Infine è possibile abilitare con un'unica operazione Tutti gli operatori oppure Nessuno.

Va ricordato che l'operatore che archivia il documento ed il responsabile della procedura Protocollo Informatico sono sempre abilitati alla consultazione dei protocolli.

**Uffici:** permette di inserire gli uffici di interesse del documento;

**Converti in PDF:** permette di convertire i files allegati in formato pdf.

---

#128

KI nser i ment o

\$1 I nser i ment o

+AUTO

## #K\$+2 Ricerca

---

La funzione permette di consultare i documenti presenti nel database documentale, ma anche la modifica delle informazioni inserite.

Entrando nella funzione sarà possibile impostare:

**Archiviato dal:** data di archiviazione da cui iniziare la ricerca;

**al:** data di archiviazione a cui terminare la ricerca;

**Data doc. dal:** data del documento da cui iniziare la ricerca;

**al:** data del documento a cui terminare la ricerca;

Al termine dell'inserimento dei parametri di ricerca cliccando sull'apposita icona Ricerca verrà visualizzata la lista dei documenti trovati, dalla quale sarà possibile accedere al dettaglio dei singoli documenti, stampare la lista dei documenti trovati o ordinare la lista visualizzata.

Visualizzando il dettaglio del documento le operazioni possibili sono:

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Visualizza docum.:** per visualizzare il testo associato al documento;

**Modifica:** permette di modificare i dati appena inseriti;

**Salva:** permette di registrare i dati inseriti;

**Firma:** permette di firmare digitalmente il documento;

**Verifica firma:** per verificare la firma digitale del documento;

**Accesso operatori:** per consultare l'elenco degli operatori che hanno accesso alla consultazione del documento;

**Uffici:** per visualizzare gli uffici di interesse del documento;

**Converti in PDF:** permette di convertire i files allegati in formato pdf.

---

#006

<sup>K</sup>Ri cer ca

\$2 Ri cer ca

+AUTO

### #K\$+ 3. Elenco storicizzazioni

---

La funzione visualizza l'elenco delle storicizzazioni effettuate.

Per ogni storicizzazione viene riportato il numero della storicizzazione, la data in cui è stata effettuata, la data di eliminazione dei documenti, la data del primo e dell'ultimo documento storicizzato, la directory in cui sono stati copiati i dati storicizzati e se la storicizzazione è stata effettuata su supporto o su elaboratore.

Le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio della storicizzazione selezionata;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Entrando nel dettaglio di una storicizzazione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**numero:** numero della storicizzazione;

**del:** data in cui è stata effettuata la storicizzazione;

**documenti dal – al:** date dei documenti storicizzati;

**data eliminazione:** data in cui è stata effettuata l'eliminazione on line dei documenti;

**archiviazione su:** destinazione della storicizzazione (supporto o elaboratore);

**operatore che ha eseguito la storicizzazione:** operatore che ha eseguito l'operazione di storicizzazione;

**Directory:** directory in cui è stata effettuata la copia dei dati;

**n. archivio – supporto – document server:** numero e data della cartella creata durante la storicizzazione; indicazione dell'avvenuta archiviazione o meno su document server. Se è necessario archivarli è sufficiente cliccare sull'icona con gli ingranaggi.

**Nota:** annotazioni relative alla storicizzazione.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** per uscire dal dettaglio della storicizzazione;

**Modifica:** per modificare i dati della storicizzazione. I dati modificabili sono quelli riferiti alla destinazione dell'archiviazione (su supporto o su elaboratore), alla directory in cui sono stati salvati i dati e alle annotazioni;

**Salva:** per salvare le modifiche effettuate;

**Stampa:** per ristampare le etichette da apporre sul supporto di archiviazione;

**Elimina:** per eliminare la storicizzazione. L'operazione è protetta da password alfanumerica convertibile solo dai tecnici di assistenza.

L'icona è attiva solo se la storicizzazione è l'ultima effettuata e se non è stata fatta l'eliminazione dei documenti dall'apposita funzione.

---

#140

<sup>K</sup>Elenco storicizzazioni

<sup>\$</sup>1.6 Elenco storicizzazioni

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 4 Archiviazione documenti

---

A partire dalla versione 04.06.00 del protocollo informatico è cambiata la modalità di salvataggio dei documenti, i quali non vengono più memorizzati all'interno del database ma sul server.

Ciò comporta che ci saranno dei documenti che sono stati registrati/protocollati prima della 040600 senza aver effettuato alcuna storicizzazione, per cui sarà necessario entrare in questa funzione di trasferimento.

Dopo aver indicato il numero di protocollo da cui partire e terminare la ricerca o la data del documento sarà sufficiente cliccare sull'icona degli ingranaggi per iniziare il trasferimento.

Dalla versione 04.10.00 inoltre verranno memorizzati nel document server anche gli allegati delle mail, tramite la stessa funzione sopra descritta quindi sarà possibile archiviare gli allegati delle mail scaricate con versioni precedenti alla 04.10.00.

---

#801

<sup>K</sup>Ar chi vi azi one document i

<sup>\$</sup>4 Ar chi vi azi one document i

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+5. Classificazione d'archivio

---

La funzione consente di gestire i codici di classificazione che verranno associati ai documenti in fase di protocollazione.

La procedura dà la possibilità di gestire titolari a 2 livelli (categoria e classe), 3 livelli (categoria, classe e sottoclasse) o a 5 livelli (Titolo, categoria, sottoclasse, classe, e indice 5) al fine di rendere la procedura il più flessibile.

Inoltre ogni Ente ha la possibilità di personalizzare il proprio titolario modificando o inserendo nuovi codici al fine di adattarlo alle proprie esigenze; è infatti a discrezione di ogni struttura la decisione di adottare un particolare titolario con cui classificare i documenti.

Entrando nella funzione viene visualizzata la lista di tutti i codici classificazione presenti in archivio, le scelte possibili sono le seguenti:

**Ordina:** per ordinare la lista dei codici classificazione visualizzati.

**Storico:** per poter visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici classificazione

**Aggiunta:** per aggiungere un nuovo codice classificazione;

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio del codice classificazione selezionato;

**Elimina:** elimina il codice classificazione dall'archivio inserendo la data di fine validità;

**Stampa:** per poter stampare l'elenco dei codici classificazione;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Dal dettaglio del codice classificazione sono invece possibili le seguenti operazioni:

**Esci:** per tornare alla lista dei codici classificazione;

**Elimina:** elimina il codice classificazione dall'archivio inserendo la data di fine validità;

**Aggiunta:** per aggiungere un nuovo codice classificazione;

**Modifica:** per modificare i codici classificazione esistenti;

**Precedente:** per visualizzare il codice classificazione precedente;

**Successivo:** per visualizzare il codice classificazione successivo;

**Storico:** per visualizzare lo storico delle modifiche apportate al codice classificazione selezionato.

---

#008

^C| assi f i cazi one d' ar chi vi o

\$5. | assi f i cazi one d' ar chi vi o

+AUTO

## #K\$+ **6. Stampe**

---

La funzione consente di effettuare le stampe previste dal programma in merito ai codici di classificazione; per ognuna si ha la possibilità di effettuarla completa o parziale.

Le stampe previste sono le seguenti:

6.1) Mod. A elenco classi

6.2) Mod. D indice per sottoclassi

6.3) Mod. E sottoclassi per classe

---

#10022

<sup>K</sup>Stampe

<sup>S</sup>6. Stampe

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6.1 Mod.A Elenco classi

---

Permette la stampa completa dell'elenco delle categorie e delle relative classi di tutti i codici di classificazione presenti nella procedura.

I parametri da impostare sono:

**Data di riferimento stampa:** data a cui riferirsi per fare la stampa delle classi.

Gestendo lo storico delle modifiche apportate alle descrizioni dei codici classificazione potrebbe rendersi necessario eseguire delle stampe riferite ad una situazione precedente a quella attuale, pertanto è sufficiente indicare la data di riferimento ed il programma stamperà i dati attivi nel periodo desiderato.

**Inizio stampa dalla categoria:** categoria dalla quale si vuole iniziare la stampa;

**Finisco stampa alla categoria:** categoria alla quale terminare la stampa.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#091

KMod. A Elenco classi

\$3.1 Mod. A Elenco classi

+AUTO

## #K\$+ 6.2 Mod.D Indice per sottoclassi

---

Permette di stampare un indice di ogni sottoclasse, contenente i relativi numeri di protocollo e la data. E' possibile limitare la stampa per determinati codici di classificazione.

I parametri da impostare sono:

**Data di riferimento stampa:** data a cui riferirsi per fare la stampa delle classi.

Gestendo lo storico delle modifiche apportate alle descrizioni dei codici classificazione potrebbe rendersi necessario eseguire delle stampe riferite ad una situazione precedente a quella attuale, pertanto è sufficiente indicare la data di riferimento ed il programma stamperà i dati attivi nel periodo desiderato.

**Inizio stampa dal codice classificazione:** codice classificazione dal quale si vuole iniziare la stampa;

**Finisco stampa al codice classificazione:** codice classificazione al quale terminare la stampa.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#092

<sup>K</sup>Mbd. D I ndi ce per sot tocl assi

<sup>\$</sup>6. 2 Mbd. D I ndi ce per sot tocl assi

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6.3 Mod.E Sottoclassi per classe

---

Permette di stampare il numero d'ordine delle sottoclassi per ogni classe della stessa categoria. Dà la possibilità di avere a disposizione un prontuario completo dell'Archivio Comunale. E' possibile limitare la stampa a determinati codici classificazione.

I parametri da impostare sono:

**Data di riferimento stampa:** data a cui riferirsi per fare la stampa delle classi.

Gestendo lo storico delle modifiche apportate alle descrizioni dei codici classificazione potrebbe rendersi necessario eseguire delle stampe riferite ad una situazione precedente a quella attuale, pertanto è sufficiente indicare la data di riferimento ed il programma stamperà i dati attivi nel periodo desiderato.

**Inizio stampa dal codice classificazione:** codice classificazione dal quale si vuole iniziare la stampa;

**Finisco stampa al codice classificazione:** codice classificazione al quale terminare la stampa.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare la stampa;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#093

<sup>K</sup>Mbd. E Sottoclassi per classe

<sup>\$</sup>6.3 Mbd. E Sottoclassi per classe

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 7. Posta elettronica

---

La funzione consente di attuare una corretta gestione della posta elettronica inviata e ricevuta dall'ente mantenendo traccia di tutte le e-mail smistate, garantendo che il flusso delle informazioni venga trattato come previsto dalla legge e secondo le regole di gestione interna dei documenti. Le e-mail ricevute vengono memorizzate all'interno della procedura prima di venire smistate ai vari destinatari, lo stesso vale per quelle da inviare che vengono memorizzate prima di essere inoltrate su internet. Delle opzioni particolari permettono di decidere quali e-mail protocollare e quali scartare.

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Gestione posta elettronica** sono le seguenti:

- 1) Caselle di posta
- 2) e-mail da inviare
- 3) e-mail inviate
- 4) e-mail ricevute
- 5) Ricevute
- 6) Indice Nazionale caselle PA

---

#S21

<sup>K</sup>Gestione posta elettronica

\$7. Gestione posta elettronica

+AUTO

## #K\$+ 1. Caselle di posta

---

La funzione serve per definire le caselle di posta elettronica utilizzate per effettuare lo scaricamento e l'invio delle e-mail.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle caselle di posta elettronica definite con riportato l'indirizzo e-mail, l'area omogenea di riferimento e l'ufficio di riferimento.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** per stampare l'elenco delle caselle di posta elettronica definite;

**Aggiunta:** per aggiungere le caselle di posta elettronica. Cliccando su Aggiunta sarà necessario compilare i seguenti campi:

**Descrizione:** inserire la descrizione che si vuole vedere come mittente dell'e-mail che vengono spedite (es. Comune di ..);

**E-mail:** inserire l'indirizzo e-mail;

**Account POP3/ IMAP:** inserire il nome dell'account (generalmente è uguale all'indirizzo e-mail) utilizzato per la posta in arrivo;

**Password POP3/ IMAP:** inserire la password dell'account utilizzato per la posta in arrivo;

**Autenticaz. POP3/ IMAP:** inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;

**Account SMTP:** inserire il nome dell'account (generalmente è uguale all'indirizzo e-mail) utilizzato per la posta in partenza;

**Password SMTP:** inserire la password dell'account utilizzato per la posta in partenza;

**Autenticazione SMTP:** inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;

**Area:** selezionare l'area omogenea di appartenenza della casella di posta elettronica;

**Indirizzo SDI:** indicare l'indirizzo PEC fornito dallo SDI per la ricezione e l'invio delle fatturePA;

**Scarica con:** per selezionare se scaricare le e-mail in modalità IMAP o POP3;

**Porta POP3:** porta della posta in arrivo (POP3);

**POP3:** indirizzo POP3 utilizzato per la posta in arrivo;

**Porta IMAP:** porta della posta in arrivo (IMAP);

**IMAP:** indirizzo IMAP utilizzato per la posta in arrivo;

**Porta SMTP:** porta della posta in uscita (SMTP);

**SMTP:** indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita.

**Abilita Uffici:** E' possibile indicare quali uffici sono abilitati all'invio e alla ricezione con una determinata casella

**Abilita Operatori** E' possibile indicare quali operatori sono abilitati all'invio e alla ricezione con una determinata casella

**Casella istituzione:** serve per indicare se la casella che si sta impostando è la casella istituzionale dell'Ente oppure no;

---

#059

<sup>K</sup>Caselle di posta elettronica

\$7.3 Caselle di posta elettronica

+AUTO

**Modifica:** permette di modificare i dati precedentemente inseriti;

**Elimina:** permette di eliminare le caselle di posta elettronica definite;

**Stampa:** permette di stampare il dettaglio della casella di posta elettronica;

**Ingranaggi:** permette di effettuare un test di connessione per controllare se i parametri impostati sono corretti.

## #K\$+ 2. e-mail da inviare

---

La funzione serve per inviare le e-mail che sono state protocollate automaticamente e che non sono state spedite (ad esempio per problemi di connessione).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata contenente la lista delle e-mail non ancora inoltrate con le seguenti opzioni:

**Dettaglio:** permette di consultare il dettaglio dell'e-mail. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Mittente:** indirizzo e-mail del mittente;

**Destinatari:** indirizzi e-mail dei destinatari;

**Data:** data dell'e-mail;

**Ora:** ora dell'e-mail;

**N. protocollo:** numero di protocollo collegato all'e-mail;

**Anno:** anno del protocollo collegato all'e-mail;

**Oggetto:** oggetto dell'e-mail;

e sono presenti le seguenti opzioni:

**Allegati:** permette di consultare gli eventuali allegati dell'e-mail;

**Invia:** permette di rispedire l'e-mail;

**Esci:** permette di tornare all'elenco delle e-mail da inoltrare.

**Elimina:** permette di eliminare dalla lista l'e-mail selezionata;

**Invia:** permette di spedire l'e-mail selezionata;

**Esci:** permette di uscire dalla funzione.

---

#057

<sup>K</sup>e-mail da inviare

<sup>\$</sup>2 Invia e-mail da inviare

<sup>+</sup>AUTO

### #K\$+ 3. e-mail inviate

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle e-mail inviate dalle caselle di posta elettronica definite nella funzione Caselle di posta elettronica.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi di ricerca delle e-mail:

**Mittente:** anagrafica a cui è associato l'indirizzo e-mail del mittente;

**mail mittente:** indirizzo e-mail del mittente;

**mail destinatario:** indirizzo e-mail del destinatario;

**inviata dal / al:** data di invio dell'e-mail;

**protocollo:** numero di protocollo collegato all'e-mail;

**anno:** anno del protocollo collegato all'e-mail;

**oggetto:** oggetto dell'e-mail;

**acquisizione:** modalità di invio dell'e-mail;

**Senza ricevute:** impostando la spunta si potranno filtrare le e-mail inviate che non hanno le ricevute pec.

Le operazioni possibili sono:

**Ricerca:** per avviare la ricerca delle e-mail inviate secondo i parametri di ricerca impostati. Se non viene settato nulla verranno estratte tutte le e-mail inviate.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta visualizzato l'elenco delle e-mail inviate verranno attivate anche le seguenti opzioni:

**Ricevute:** per consultare il dettaglio delle ricevute pec collegate alla e-mail selezionata;

**Stampa:** per stampare l'elenco delle e-mail inviate.

---

#151

<sup>K</sup>E- mai l i nvi at e

<sup>S</sup>3. E- mai l i nvi at e

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 4. e-mail ricevute

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle e-mail ricevute dalle caselle di posta elettronica definite nella funzione Caselle di posta elettronica.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi di ricerca delle e-mail:

**Mittente:** anagrafica a cui è associato l'indirizzo e-mail del mittente;

**mail mittente:** indirizzo e-mail del mittente;

**mail destinatario:** indirizzo e-mail del destinatario;

**inviata dal / al:** data di invio dell'e-mail da parte mittente;

**protocollo:** numero di protocollo collegato all'e-mail;

**anno:** anno del protocollo collegato all'e-mail;

**oggetto:** oggetto dell'e-mail;

**ricevuta dal / al:** data di ricezione dell'e-mail da parte del destinatario;

**scaricata dal / al:** data di scarico dell'e-mail nella procedura Protocollo Informatico;

**acquisizione:** modalità di scarico dell'e-mail;

**tipo:** oggetto dell'e-mail.

Le operazioni possibili sono:

**Ricerca:** per avviare la ricerca delle e-mail ricevute secondo i parametri di ricerca impostati. Se non viene settato nulla verranno estratte tutte le e-mail ricevute.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta visualizzato l'elenco delle e-mail ricevute verranno attivate anche le seguenti opzioni:

**Elimina:** per eliminare le e-mail ricevute che non sono né da protocollare né da archiviare. Le e-mail rimarranno comunque nell'elenco, ma gli allegati non saranno più consultabili né sarà possibile ripristinare l'e-mail;

**Stampa:** per stampare l'elenco delle e-mail ricevute.

---

#152

<sup>K</sup>E-mail ricevute

<sup>\$</sup>4 E-mail ricevute

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+5. Ricevute

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle ricevute di posta elettronica certificata, interoperabilità e interpro (Regione toscana) inoltrate dal gestore di posta elettronica certificata all'Ente a seguito della spedizione di e-mail tramite una casella PEC.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi di ricerca delle e-mail:

**Mittente:** indirizzo e-mail del mittente;

**Destinatario:** indirizzo e-mail del destinatario;

**inviata dal / al:** data di invio dell'e-mail;

**ricevuta dal / al:** data di ricezione dell'e-mail;

**scaricata dal / al:** data di scarico dell'e-mail nella procedura;

**oggetto:** oggetto dell'e-mail;

**protocollo:** numero di protocollo collegato all'e-mail;

**anno:** anno del protocollo collegato all'e-mail.

Le operazioni possibili sono:

**Ricerca:** per avviare la ricerca delle ricevute di pec secondo i parametri di ricerca impostati. Se non viene settato nulla verranno estratte tutte le ricevute di pec.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta visualizzato l'elenco delle ricevute verranno attivate anche le seguenti opzioni:

**Stampa:** per stampare l'elenco delle ricevute.

---

#153

K Ri cevut e

\$5 Ri cevut e

+AUTO

## #K\$+ **6. Indice nazionale caselle PA**

---

La funzione consente di collegarsi direttamente al sito ufficiale dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni per ricercare e consultare l'indirizzo e-mail degli enti registrati direttamente dalla procedura senza dovervi accedere tramite collegamento ad internet.

---

#106

<sup>K</sup>Indice nazionale caselle PA

<sup>\$</sup>6 Indice nazionale caselle PA

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+5. Utilità

---

La funzione contiene delle opzioni che consentono il caricamento delle informazioni necessarie per la gestione della procedura ed il suo corretto funzionamento. Vista la sua importanza è consigliabile che il suo utilizzo sia consentito solo al Responsabile della procedura.

Le opzioni previste sono le seguenti:

- 1) Generazione nuovo anno
- 2) Generazione anni precedenti
- 3) Gestione anno
- 4) Registro emergenza
- 5) Recupero protocolli
- 6) Dati generali
- 7) Log sql
- 8) Aggiornamento accessi
- 9) Manutenzione tecnica
- 10) Scansione massiva
- 11) Gestione licenza
- 12) Abilitazione protocollazione
- 13) Impostazioni programmi
- 14) Codici
  - 14.1) Stato comunicazione
  - 14.2) Tipo comunicazione
  - 14.3) Tipo protocollo
  - 14.4) Tipo spedizione
  - 14.5) Stato protocollo
  - 14.6) Tipo inserimento documento
  - 14.7) Tipo anagrafica
  - 14.8) Tipi variazioni
  - 14.9) Tipo documento
- 15) Thaireport

---

#S37

<sup>K</sup>Utilità

<sup>\$</sup>9. Utilità

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 1. Generazione nuovo anno

---

Consente di generare gli archivi per il nuovo anno di lavoro.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

Generazione nuovo anno

Prima di iniziare a lavorare nel nuovo anno è necessario scegliere:

1. Quale classificazione di archivio si vuole adottare:

- la stessa dell'anno precedente
- ASTENGO (3 livelli: categoria-classe-sottoclasse)
- ANCI (2 livelli: titolo-classe)

2. Nel caso in cui si utilizzino i fascicoli scegliere il tipo di numerazione da gestire:

- progressiva all'interno del codice classificazione
- annuale all'interno del codice classificazione
- progressiva che non tenga conto del codice classificazione
- annuale che non tenga conto del codice classificazione

Effettuate le scelte necessarie selezionare l'icona Conferma per iniziare a lavorare nell'anno

2014

Nella quale innanzitutto sarà necessario selezionare il tipo di classificazione da adottare.

Le scelte presenti sono:

**la stessa dell'anno precedente:** il programma trasferisce negli archivi del nuovo anno di lavoro gli stessi codici classificazione usati nell'anno precedente.

**Astengo:** il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolare Astengo (titolaro a 3 livelli composto da categoria, classe e sottoclasse);

**Anci:** il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolare Anci (titolaro a 2 livelli composto da titolo e classe);

Dopo aver selezionato il tipo di classificazione, chi utilizza i fascicoli dovrà selezionare il tipo di numerazione da assegnare.

Le tipologie di numerazione previste sono:

**Progressiva all'interno del codice classificazione:** la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente ed assegnata per codice classificazione.

---

#078

<sup>K</sup>Generazione nuovo anno

<sup>\$</sup>1 Generazione nuovo anno

<sup>+</sup>AUTO

Ad esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che verrà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1 verrà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione la numerazione ripartirà da 1.

**Annuale all'interno del codice classificazione:** per i fascicoli che verranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Ad esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via.

**Progressiva che non tenga conto del codice classificazione:** ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.:Scegliendo questo tipo di numerazione dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione la numerazione ripartirà da 1.

**Annuale che non tenga conto del codice classificazione:** per i fascicoli che verranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli).

Effettuate le selezioni sopra indicate sarà possibile:

cliccare su  **Conferma** per generare il nuovo anno di lavoro;

cliccare su **Esci** per uscire dalla funzione.

## #K\$+ **2. Generazione anni precedenti**

---

Consente di generare gli archivi per l'anno precedente al più vecchio anno presente in archivio.

---

#079

<sup>K</sup>Generazione anni precedenti

<sup>\$</sup>2 Generazione anni precedenti

<sup>+</sup>AUTO

### #K\$+ 3. Gestione anno

---

La funzione consente di riparare eventuali errori in cui l'operatore può incorrere in fase di generazione del nuovo anno.

**Eliminazione anno** - Consente di eliminare anni di lavoro aperti erroneamente.

Effettuando l'eliminazione dell'anno verranno eliminati i codici classificazione ed i fascicoli registrati nell'anno che si intende eliminare.

Eventuali protocolli inseriti rimarranno in archivio, su questi protocolli, una volta rigenerato l'anno, sarà necessario reinserire i codici classificazione e gli eventuali fascicoli.

Nella videata che si apre accedendo alla funzione viene visualizza una videata nella quale sarà possibile andare ad eliminare o il primo anno presente in archivio o l'ultimo anno generato.

Cliccando sull'icona "Elimina" verrà richiesto un codice d'accesso alfanumerico da convertire contattando il servizio di Assistenza Telefonica.

**Eliminazione fascicoli** – Consente di eliminare solo i fascicoli inseriti (e non anche l'anno appena generato) e di riscegliere la numerazione da attribuire. La funzione va quindi lanciata nel caso in cui in fase di generazione anno si è scelto una numerazione dei fascicoli errata e senza accorgersi si è proceduto al loro inserimento.

---

#127

<sup>K</sup>El i mi nazi one anno

<sup>\$</sup>3 El i mi nazi one anno

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 4. Registro emergenza

---

La funzione permette di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati in emergenza.

Entrando nella funzione viene visualizzato l'anno di lavoro corrente, l'ultimo numero di protocollo inserito ed il numero del prossimo protocollo.

Cliccando su Modifica è possibile andare a variare il numero di protocollo da cui si vuole partire, la modifica è resa definitiva cliccando su **Registra**.

Il programma con questa operazione genera dei protocolli vuoti (quelli cioè registrati in emergenza) che dovranno poi essere reinseriti tramite la funzione CONSULTAZIONE E MODIFICA.

Tramite l'opzione **Storico** è invece possibile andare a visualizzare lo storico delle modifiche apportate alla numerazione dei protocolli, i dati visualizzati sono:

**Operatore:** nome dell'operatore che ha apportato la modifica;

**Data:** data in cui è stata effettuata la modifica;

**Ora:** ora in cui è stata effettuata la modifica;

**N. precedente:** numero visualizzato sul campo "Numero del prossimo protocollo" prima della modifica;

**N. successivo:** numero del prossimo protocollo dopo aver fatto la modifica.

---

#082

<sup>K</sup>Gestione registro emergenza

<sup>\$</sup>4 Gestione registro emergenza

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 5. Recupero protocolli

---

La funzione consente di recuperare automaticamente i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato.

Per un corretto funzionamento del programma di recupero dei protocolli è necessario che:

1. sul registro di emergenza informatizzato siano caricati i dati relativi a:
  - a. Anno di lavoro
  - b. Numero del protocollo
  - c. Data di registrazione
  - d. Tipo protocollo (arrivo/partenza)
  - e. Mittente/destinatario
  - f. Oggetto del protocollo
  - g. Codici classificazione
  
2. si proceda al recupero dei protocolli prima di riprendere il normale lavoro di protocollazione.

Accedendo alla funzione è necessario:

- cliccare sull'icona  per andare a selezionare il percorso fisico dove è stato salvato il file del registro di emergenza informatizzato;

- cliccare sull'icona  per lanciare il recupero dei protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato;

- confermare l'eventuale caricamento rispondendo Sì alla domanda che propone di proseguire la registrazione;

- cliccare sull'icona  per registrare i protocolli.

---

#137

<sup>K</sup>Recupero protocolli

<sup>\$</sup>5 Recupero protocolli

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 6. Dati generali

---

Questa funzione contiene dati di carattere generale e necessari all'utilizzo della procedura.

Le scelte possibili sono:

**Abilitazioni anagrafiche:** Se si vuole permettere a tutti l'inserimento non occorre fare alcuna precisazione, se al contrario si vuole restringere gli abilitati a tale funzione è necessario accedere alla funzione e aggiungere i nominativi, a questo punto solo gli operatori indicati potranno creare anagrafiche nuove.

**Password anagrafiche:** permette di impostare la password per la modifica delle anagrafiche. Dopo aver impostato tale dato infatti andando nella funzione ANAGRAFICHE/Gestione anagrafiche in fase di modifica delle anagrafiche verrà richiesta la password.

**Denominazione amministrazione:** denominazione dell'ente

**Codice identificativo:** codice di accreditamento all'Indice PA

**Indirizzo:** indirizzo dell'amministrazione;

**Restrizione comunicazioni alla struttura organica:** serve per attivare il collegamento alla dotazione organica per poi lavorare nella funzione "Configurazione abilitazioni" e decidere quali operatori dell'ente possano scambiarsi comunicazioni e quali no.

### Suap

La sezione è riservata ai tecnici Halley e serve per i clienti che hanno acquistato la procedura Halley Suap poiché in questo caso è possibile acquisire i protocolli generati dal Suap e farli confluire in un'apposita area omogenea del protocollo.

**Esci:** consente di uscire dalla funzione;

Nella sezione relativa alle Aree Omogenee sono presenti le seguenti scelte:

**Aggiungi:** per aggiungere una nuova Area omogenea;

**Elimina:** per eliminare l'area omogenea. E' da tenere presente che l'eliminazione verrà effettuata solo se non ci sono dati inseriti;

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio dell'area omogenea selezionata. Visualizzando il dettaglio dell'area omogenea devono essere impostati i dati relativi a:

**Descrizione:** descrizione dell'AOO;

**E-mail:** casella di posta elettronica dell'AOO;

**Responsabile:** nominativo del responsabile dell'AOO;

**istituita il:** data in cui è stata istituita l'AOO;

**soppressa il:** data in cui è stata soppressa l'AOO;

**Codice identificativo:** codice identificativo dell'AOO.

Nella sezione **Uffici** è possibile andare a selezionare gli uffici che fanno parte dell'AOO, cliccando infatti sull'icona Aggiunta viene visualizzato l'elenco di tutti gli uffici presenti in archivio, l'operatore deve selezionare solo gli uffici appartenenti all'AOO selezionata.

---

#083

<sup>K</sup>Dati generali

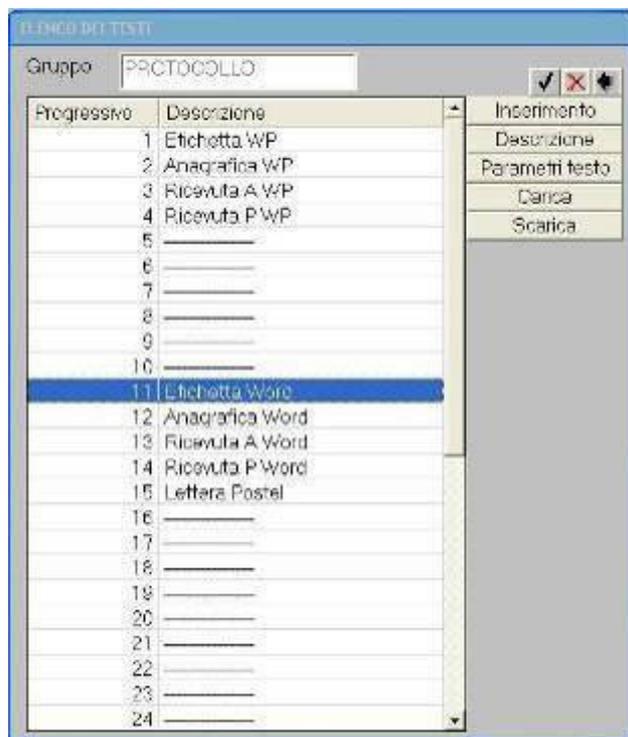
<sup>\$</sup>6 Dati generali

<sup>+</sup>AUTO

Dalla finestra del dettaglio dell'Area Omogenea le opzioni possibili sono:

**Circolari:** per associare alle varie circolari stampabili i testi tipo da utilizzare. Selezionando tale scelta viene visualizzato l'elenco delle circolari con il relativo testo tipo associato.

Cliccando sull'icona con i tre puntini, presente accanto ad ogni tipo di stampa previsto si apre la videata per la gestione dei testi:



Dalla finestra di Gestione dei testi è possibile:

**Associare** il testo tipo da usare per la stampa (es. etichetta, ricevuta...);

**Eliminare** i testi presenti nel gruppo selezionato;

**Inserire** dei nuovi testi;

**Modificare/ inserire** la descrizione dei testi;

**Impostare i parametri** per la stampa del testo (numero righe per pagina e lunghezza pagina). Tale opzione è utilizzabile esclusivamente per i testi Wp Halley poiché per Word l'impostazione viene effettuata automaticamente;

**Caricare** dei testi da file/floppy;

**Scaricare** dei testi su file/floppy.

**Anni:** permette di impostare l'accesso in consultazione per i vari anni di lavoro presenti in archivio. Inserendo la flag in un determinato anno di lavoro il programma consentirà di accedere a tutti i protocolli di quel determinato anno esclusivamente in consultazione.

Togliendo la flag l'accesso ai dati del protocollo sarà invece in modifica;

**Impostazioni:** permette di impostare dei parametri generali per la gestione della procedura. Le opzioni impostabili sono:

**Invio comunicazione per protocolli in arrivo/ interni:** per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in arrivo o interni.

Impostando questa flag ogni volta che viene inserito un protocollo in arrivo il programma invia la comunicazione ai componenti/responsabile dell'ufficio assegnato al protocollo.

**Invio comunicazione per protocolli in partenza:** per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in partenza.

Impostando questa flag ogni volta che viene inserito un protocollo in partenza il programma invia la comunicazione ai componenti/responsabile dell'ufficio assegnato al protocollo.

**Invio comunicazione in fase di modifica protocolli:** per impostare di default che la comunicazione venga rinviata ogni volta che viene apportata una modifica al protocollo.

**Comunicazione interna al responsabile:** per attivare l'invio delle comunicazioni al destinatario per i protocolli in partenza.

Tale flag può essere impostata se l'anagrafica destinataria del protocollo è un ufficio interno dell'ente codificato nell'archivio delle anagrafiche.

Ad esempio, se si deve protocollare un documento destinato a dei soggetti esterni e ad alcuni uffici

dell'ente, si può inserire il protocollo in partenza impostando come destinatari i soggetti esterni e gli uffici (caricati come anagrafiche del protocollo). All'atto della registrazione del protocollo il programma invierà la comunicazione interna al nominativo indicato nell'anagrafica nel campo "Responsabile comunicazione interna".

**Inserimento uffici obbligatorio per protocollo:** per impostare il campo ufficio del protocollo come obbligatorio.

Impostando questa flag in fase di inserimento del protocollo non sarà consentito effettuare il salvataggio e la conseguente assegnazione del numero di protocollo se non è stato inserito l'ufficio mittente/destinatario.

**Modifica ufficio permessa solo al responsabile:** per decidere se la modifica dell'ufficio assegnato al protocollo può essere effettuata da tutti gli operatori oppure solo da coloro che hanno il profilo Responsabile.

Impostando la flag su tale campo solo gli operatori con profilo Responsabile potranno modificare l'ufficio assegnato al protocollo (dalla funzione CONSULTAZIONE E MODIFICA).

**Non visualizzare tutti i codici classificazione:** per impostare il tipo di visualizzazione dei codici classificazione.

Impostando la flag su tale campo in tutte le funzioni dove sono presenti i codici classificazione digitando il ? sul campo Categoria verrà visualizzato l'elenco delle categorie, digitando il ? sul campo Classe verrà visualizzato l'elenco delle classi relative alla categoria selezionata, e così via.

Invece non impostando la flag digitando il ? sul campo Categoria verranno visualizzati tutti i codici classificazione presenti in archivio, digitando il ? sulla classe verrà visualizzato l'elenco con tutte le classi e relative sottoclassi.

**Ricevuta allegata al protocollo:** per fare in modo che l'eventuale ricevuta del protocollo venga riportata come allegato del protocollo stesso.

Impostando questa flag andando a stampare la ricevuta del protocollo la lettera stampata verrà aggiunta come allegato del protocollo e di conseguenza risulterà negli allegati dell'eventuale comunicazione spedita all'ufficio destinatario.

**Numero fascicolo manuale non modificabile:** per bloccare la modifica del campo "Numero manuale".

Impostando questa flag il campo "numero fascicolo manuale" non potrà essere modificato dall'apposita funzione di modifica dei fascicoli.

**Spedisci email di ricevuta protocollazione:**

**Gestisci e-mail da client:** per impostare l'invio e la ricezione delle e-mail tramite client e non tramite server.

**Spedisci segnature:** per fare in modo che il file segnature venga inviato anche quando non è attiva l'interoperabilità

**Scarica ricevute pec al momento della spedizione:** trattasi di un automatismo per cui le ricevute pec vengono scaricate in concomitanza della spedizione.

**Visualizza solo le proprie mail da protocollare:** settando la flag gli operatori potranno protocollare in partenza solo le mail che loro stessi hanno preparato dalle comunicazioni interne. In questo caso non valgono le abilitazioni fatte all'interno delle caselle di posta.

**Memorizza la ricevuta pec completa:** in questo caso in allegato al protocollo viene visualizzato un file aggiuntivo .eml che rappresenta il pacchetto con tutti i dati della mail.

**Storicizza su cartella condivisa:** la flag va inserita per tutti i clienti che archiviano i documenti su server linux all'interno di una cartella condivisa e va lasciata fino a quando i documenti non vengono trasferiti al document server.

**Segnatura su pdf:** serve per decidere il margine del documento pdf in cui si vuole venga riportata

la c.d. segnatura elettronica. Per leggere le informazioni dettagliate cliccare il bottone



**Testo segnatrice:** serve per indicare le informazioni che si vogliono riportare nella segnatrice elettronica. Per leggere le informazioni dettagliate cliccare il bottone 

**Ente conservatore:** nel campo va indicato il soggetto con cui si è stipulato il contratto per la conservazione a norma dei documenti. Il servizio è a pagamento e va fatta richiesta di preventivo al proprio commerciale.

**Interoperabilità:** permette di impostare i parametri per la gestione dell'interoperabilità.

Le opzioni impostabili sono:

**Gestione interoperabilità:** per attivare la gestione dell'interoperabilità tramite posta Elettronica. Settando tale flag viene attivato l'invio automatico dei messaggi di ritorno. Non attivando tale opzione è sempre possibile gestire automaticamente la protocollazione automatica delle e-mail ma non vengono inviati automaticamente i messaggi di ritorno (conferma ricezione, notifica eccezione....);

**Progetto B2 Toscana:** per attivare la gestione dell'interoperabilità attraverso il progetto B2 della Regione Toscana. Settando tale flag l'invio dei messaggi di protocollazione viene effettuato al sistema della Regione Toscana (campo gestibile solamente dai clienti che hanno aderito al progetto B2 della Regione Toscana);

**Indirizzo Ip del server:** per inserire l'indirizzo IP del server (campo gestibili solamente dai clienti che hanno aderito al progetto B2 della Regione Toscana);

**Porta Apache:** per inserire la porta utilizzata da Apache (campo gestibili solamente dai clienti che hanno aderito al progetto B2 della Regione Toscana).

**Richiesta messaggio di conferma ricezione/ notifica eccezione al destinatario principale:** per richiedere al destinatario principale del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione. Settando tale flag inviando un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) si richiederà al destinatario principale della mail un messaggio di conferma di ricezione;

**Richiesta messaggio di conferma ricezione/ notifica eccezione al destinatario per conoscenza:** per richiedere al destinatario per conoscenza del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione. Settando tale flag inviando un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) si richiederà al destinatario per conoscenza della mail un messaggio di conferma di ricezione;

**Indirizzo e-mail per ricezione messaggi conferma/ eccezione:** per indicare l'eventuale indirizzo e-mail in cui si desidera ricevere i messaggi di conferma ricezione o notifica eccezione.

**Accessi:** permette di fare le seguenti scelte:

**Preimposta accesso protocolli attivo per: Tutti – Responsabile:** in base alla scelta effettuata accedendo alla funzione PROTOCOLLO/INSERIMENTO gli operatori vedranno abilitata o meno la sezione "Preimposta accesso consultazione".

Selezionando "Tutti" qualsiasi operatore con la funzione INSERIMENTO abilitata vedrà attive le opzioni della sezione "Preimposta accesso consultazione".

Selezionando "Responsabile" solo gli operatori con profilo Responsabile vedranno attive le opzioni della sezione "Preimposta accesso consultazione".

**Bottone "Accesso operatori" attivo per: Tutti – Responsabile:** in base alla scelta effettuata nel dettaglio del protocollo (funzione INSERIMENTO e CONSULTAZIONE E MODIFICA) verrà attivato o meno il bottone Accesso operatori necessario per la gestione dei protocolli riservati.

Selezionando "Tutti" qualsiasi operatore che abbia le funzioni INSERIMENTO e CONSULTAZIONE E MODIFICA abilitate vedrà attivo il bottone "Accesso operatori".

Selezionando "Responsabile" solo gli operatori con profilo Responsabile vedranno attivo il bottone "Accesso operatori".

**Preimposta accesso fascicoli attivo per: Tutti – Responsabile:** in base alla scelta effettuata accedendo alla funzione FASCICOLI/Inserimento gli operatori vedranno abilitato o meno il bottone

DefaultAccessi.

Selezionando "Tutti" qualsiasi operatore con la funzione INSERIMENTO abilitata avrà attivo il bottone "DefaultAccessi".

Selezionando "Responsabile" solo gli operatori con profilo Responsabile avranno attivo il bottone "DefaultAccessi".

**Bottone "Accesso" attivo per: Tutti – Responsabile:** in base alla scelta effettuata nel dettaglio del fascicolo (funzione INSERIMENTO e CONSULTAZIONE E MODIFICA) verrà attivato o meno il bottone Accessi Fascicoli necessario per la gestione riservata delle pratiche.

Selezionando "Tutti" qualsiasi operatore che abbia le funzioni INSERIMENTO e CONSULTAZIONE E MODIFICA abilitate vedrà attivo il bottone "Accessi fascicoli".

Selezionando "Responsabile" solo gli operatori con profilo Responsabile vedranno attivo il bottone "Accessi fascicoli".

**Numerazione fascicoli:** permette di vedere che tipo di numerazione è stata scelta per i fascicoli nell'anno in corso e, nel caso in cui non siano stati inseriti dei fascicoli, consente di modificare la selezione effettuata durante la generazione del nuovo anno.

Le scelte possibili sono:

**Progressiva all'interno del codice classificazione:** la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente ed assegnata per codice classificazione.

Ad esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che verrà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1 verrà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione la numerazione ripartirà da 1.

**Annuale all'interno del codice classificazione:** per i fascicoli che verranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Ad esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per i fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via.

**Progressiva che non tenga conto del codice classificazione:** ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.:Scegliendo questo tipo di numerazione dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione la numerazione ripartirà da 1.

**Annuale che non tenga conto del codice classificazione:** per i fascicoli che verranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli).

## #K\$+ 7. Log SQL

---

Permette di visualizzare, ed eventualmente stampare, i files log che vengono generati a seguito di errori nel database, al fine di individuare le cause degli errori.

---

#103

KLog SQL

\$7 Log SQL

+AUTO

## #K\$+8. Aggiornamento accessi

---

La funzione permette di modificare, con un'unica operazione, l'accesso di una serie di protocolli. Vista la delicatezza dell'operazione l'accesso alla funzione è bloccato da un codice alfanumerico che può essere convertito solo dai tecnici di assistenza halley.

Accedendo alla funzione i protocolli per i quali aggiornare l'accesso possono essere selezionati nel seguente modo:

**Dal numero:** per impostare il numero del primo protocollo da modificare;

**Al numero:** per impostare il numero dell'ultimo protocollo da modificare;

**Ufficio:** per selezionare i protocolli associati ad un determinato ufficio.

Per i protocolli selezionati l'accesso potrà essere modificato scegliendo tra le seguenti opzioni:

**Accesso a tutti:** per i protocolli selezionati il programma imposterà l'abilitazione alla consultazione a TUTTI, eliminando eventuali riservatezze inserite.

**Aggiungi componenti dell'ufficio selezionato:** per i protocolli selezionati il programma aggiungerà come operatori abilitati alla consultazione del protocollo i componenti dell'ufficio selezionato.

Ad esempio:

Sono stati selezionati come protocolli da modificare i protocolli dell'ufficio Segreteria.

L'ufficio segreteria è composto da:

Rossi Mario (Responsabile)

Bianchi Filippo (dipendente coordinato)

Verdi Giovanni (dipendente coordinato)

Lanciando l'opzione "Aggiungi componenti dell'ufficio selezionato" il programma negli accessi del protocollo aggiungerà come operatori abilitati alla consultazione dei protocolli, oltre a quelli eventualmente già presenti, Rossi Mario, Bianchi Filippo e Verdi Giovanni.

**Imposta accesso solo ai componenti dell'ufficio selezionato:** per i protocolli selezionati il programma imposterà l'accesso solo ai componenti dell'ufficio selezionato.

Ad esempio:

Sono stati selezionati come protocolli da modificare i protocolli dell'ufficio Segreteria.

L'ufficio segreteria è composto da:

Rossi Mario (Responsabile)

Bianchi Filippo (dipendente coordinato)

Verdi Giovanni (dipendente coordinato)

Lanciando l'impostazione degli accessi solo ai componenti dell'ufficio selezionato il programma imposterà come operatori abilitati alla consultazione dei protocolli Rossi Mario, Bianchi Filippo e Verdi Giovanni anche se sui protocolli ci sono altri uffici associati.

---

#138

KAggiornamento accessi

\$8 Aggiornamento accessi

+AUTO

**Imposta accesso ai componenti degli uffici presenti nel protocollo:** per i protocolli selezionati il programma imposterà l'accesso ai componenti degli uffici presenti nei protocolli stessi.

Ad esempio:

Sono stati selezionati come protocolli da modificare i protocolli dell'ufficio Segreteria.

Alcuni protocolli dell'ufficio segreteria risultano assegnati anche all'ufficio Affari Generali

L'ufficio Segreteria è composto da:

Rossi Mario (Responsabile)

Bianchi Filippo (dipendente coordinato)

Verdi Giovanni (dipendente coordinato)

L'ufficio Affari Generali è composto da:

Massi Marco (Responsabile)

Matteucci Michela (dipendente coordinato)

Manghi Ginevra (dipendente coordinato)

Lanciando l'impostazione degli accessi ai componenti degli uffici presenti nel protocollo il programma imposterà come operatori abilitati alla consultazione tutti gli operatori associati agli uffici presenti nel protocollo.

Facendo riferimento al nostro esempio troveremo come operatori abilitati alla consultazione dei protocolli Rossi Mario, Bianchi Filippo, Verdi Giovanni, Massi Marco, Matteucci Michela e Manghi Ginevra.

Dopo aver selezionato i protocolli da modificare ed il tipo di accesso da impostare le operazioni possibili sono:

**Elabora:** per lanciare l'aggiornamento degli accessi;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

## #K\$+9. Manutenzione tecnica

---

La funzione consente di effettuare operazioni di manutenzione da parte dei tecnici halley ed è protetta da codice alfanumerico.

---

#139

<sup>K</sup>Manutenzione tecnica

<sup>\$</sup>9 Manutenzione tecnica

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 10. Scansione massiva

---

La funzione consente di avviare la scansione massiva dei documenti e di associare i documenti scansionati al relativo protocollo.

Accedendo alla funzione cliccando su **Scansione** viene avviata la scansione dei documenti.

Una volta effettuata la scansione dei documenti nella lista sottostante viene visualizzato l'elenco dei files scansionati con indicato il relativo numero di protocollo.

Dalla lista dei files scansionati le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** per visualizzare il files selezionato;

**Seleziona tutti:** per selezionare più files contemporaneamente;

**Deseleziona tutti:** per deselezionare gli elementi selezionati;

**Associa:** per associare i files scansionati al relativo protocollo;

**Elimina:** per eliminare eventuali files scansionati che non devono essere associati al protocollo.

---

#141

<sup>K</sup>Scansione massiva

<sup>\$</sup>10 Scansione massiva

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ **11. Gestione licenza**

---

La funzione permette di attivare la licenza per la gestione del protocollo oppure per la gestione dei procedimenti amministrativi.

---

#147

<sup>K</sup>Gestione licenza

<sup>\$</sup>9.12 Gestione licenza

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 12. Abilitazione protocollazione

---

La funzione permette di selezionare quali sono gli operatori abilitati alla protocollazione automatica dalle altre procedure Halley.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono elencati gli operatori dell'Ente, nella colonna Operatori, selezionando gli operatori con doppio clic essi verranno visualizzati nella colonna Operatori abilitati: saranno questi gli operatori abilitati alla protocollazione automatica dalle altre procedure Halley.

---

#150

<sup>K</sup>Abilitazione protocollazione

<sup>\$</sup>12 Abilitazione protocollazione

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 13. Impostazioni programmi

---

La funzione serve per attività particolari di manutenzione per cui è coperta da password.

---

#155

KI mpost azi oni pr ogr ami

\$13 I mpost azi oni pr ogr ami

+AUTO

## #K\$+ 14. Codici

---

Questa funzione serve a gestire tutte quelle informazioni standard che verranno poi richiamate durante il normale utilizzo della procedura.

Alcune informazioni sono predefinite e non gestibili dall'utente in quanto sono strettamente collegate alla logica del programma ed al suo corretto funzionamento, altre invece sono personalizzabili da ogni singolo Ente in quanto specifiche di ogni singola struttura organizzativa.

Le opzioni possibili della funzione CODICI sono le seguenti

- 14.1) Stato comunicazione
- 14.2) Tipo comunicazione
- 14.3) Tipo protocollo
- 14.4) Tipo spedizione
- 14.5) Stato protocollo
- 14.6) Tipo inserimento documento
- 14.7) Tipo anagrafica
- 14.8) Tipi variazioni
- 14.9) Tipi documento

---

#128

<sup>K</sup>Codici protocollo

<sup>\$</sup>10. Codici protocollo

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.1 Stato comunicazione

---

Questa opzione, gli stati delle comunicazioni di tipo e-mail previsti dalla procedura sono i seguenti:

- **Attesa:** la comunicazione non è stata ancora gestita.
- **Protocollata:** alla comunicazione è stato assegnato un numero di protocollo.
- **Eliminata:** la comunicazione è stata eliminata fisicamente dalla procedura.
- **Inviata:** sinonimo di spedita.
- **Sospesa:** la comunicazione è stata preparata ma poi sospesa, quindi si trova in un limbo.

Unica scelta possibile è la **Stampa**.

---

#049

<sup>K</sup>Stato comunicazione

<sup>\$</sup>14.1 Stato comunicazione

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.2 Tipo comunicazione

---

Questa opzione, i tipi di comunicazione previsti sono:

- **Normale:** quando la comunicazione viene preparata dal bottone "Invia nuova".
- **E-mail:** quando la comunicazione viene preparata dal bottone "Invia nuova", ma viene settata la flag "e-mail".
- **Protocollo:** la comunicazione è stata inviata in automatico dalla procedura Protocollo in fase di salvataggio di un protocollo.
- **Postel.**
- **Fax**
- **SMS**

---

#850

<sup>K</sup>Ti po comuni cazi one

<sup>\$</sup>14. 2 Ti po comuni cazi one

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.3 Tipo protocollo

---

Questa opzione, non è gestibile dall'utente in quanto è parte integrante della procedura del Protocollo Informatico ed è indispensabile per il suo corretto funzionamento.

I tipi di protocollo previsti dalla normativa vigente sono i seguenti:

- **Arrivo:** da utilizzare per tutti quei documenti che entrano nell'Ente
- **Partenza:** da utilizzare per tutti i documenti che escono dall'Ente
- **Interno:** da utilizzare per tutti i documenti interni dell'Ente

---

#851

<sup>K</sup>Ti po pr otocol l o

<sup>\$</sup>14. 3 Ti po pr otocol l o

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.4 Tipo spedizione

---

Questa opzione, è gestibile dall'utente e consente di aggiungere altre modalità di spedizione della corrispondenza oltre a quelle caricate in fase di installazione.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Aggiunta:** consente l'inserimento di una tipologia di spedizione.

**Modifica:** consente di modificare un tipo di spedizione inserito in modo errato.

**Stampa:** consente di effettuare la stampa dei tipi di spedizione inseriti nell'archivio, impostando la lettera di inizio stampa e quella di fine stampa.

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#085

<sup>K</sup>Ti po spedi zi one

<sup>\$</sup>14. 4 Ti po spedi zi one

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.5 Stato protocollo

---

Questa opzione, non è gestibile dall'utente in quanto è parte integrante della procedura del Protocollo Informatico ed è indispensabile per il suo corretto funzionamento.

Gli stati del protocollo previsti dalla procedure sono i seguenti:

- **Aperto:** in fase di inserimento di un protocollo viene automaticamente inserito con lo stato Aperto.
- **Chiuso:** indica che il protocollo registrato, ed eventualmente quelli a lui collegati, non hanno bisogno di ulteriori adempimenti.
- **Annullato:** viene gestito automaticamente dalla procedura e si attiva quando per un qualunque motivo si ha la necessità di procedere, previa variazione con autorizzazione del responsabile del protocollo informatico, all'annullamento del protocollo registrato.

Unica scelta possibile è la **Stampa**.

---

#852

<sup>K</sup>Stato protocollo

<sup>\$</sup>14.5 Stato protocollo

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.6 Tipo inserimento documento

---

Questa funzione consente di visualizzare i tipi di inserimento gestiti dal programma per quel che riguarda la gestione documentale.

I tipi di inserimento previsti sono:

1. **Manuale:** per i documenti inseriti manualmente tramite la funzione ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI/Inserimento;
2. **Protocollo:** per i documenti caricati da Protocollo;
3. **Comunicazione:** per i documenti caricati dalle Comunicazioni interne (testi e/o allegati);
4. **Atti amministrativi:** per i documenti caricati dalla procedura Atti Amministrativi.
5. **Fascicoli:** per i documenti caricati nei fascicoli del protocollo.

---

#095

KTi po i nser i ment o

\$14. 6 Ti po i nser i ment o

+AUTO

## #K\$+ 14.7 Tipo anagrafica

---

Questa funzione consente di andare a gestire le tipologie delle anagrafiche. Da programma vengono caricate tre tipologie standard (Amministrazione, Ditta e Privato) che non possono essere modificate dall'operatore.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Aggiunta:** per inserire delle nuove tipologie;

**Modifica:** per modificare le tipologie presenti in archivio (si ribadisce che la modifica non è permessa per le tipologie Amministrazione, Ditta e Privato);

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#136

<sup>K</sup>Ti pi anagr af i che

<sup>\$</sup>14. 7 Ti pi anagr af i che

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.8 Tipi variazioni

---

Questa opzione non è gestibile dall'utente e consente di visualizzare l'elenco delle variazioni/modifiche apportabili ai protocolli.

Per ogni tipo di variazione/modifica è visualizzata la descrizione dettagliata, la descrizione breve e se è una variazione obbligatoria per legge o meno.

L'unica operazione possibile è la stampa dell'elenco.

---

#087

<sup>K</sup>Tipi variazioni

<sup>\$</sup>14.8 Tipi variazioni

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ 14.9 Tipo documento

---

Questa funzione consente di andare a gestire le tipologie di documenti.

Le scelte possibili sono le seguenti:

**Aggiunta:** per inserire delle nuove tipologie;

**Modifica:** per modificare le tipologie presenti in archivio;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#878

KTi po document o

\$14.9 Ti po document o

+AUTO

## #K\$+ 15. Thaireport

---

Questa opzione non è gestibile dall'utente e consente di visualizzare l'elenco delle variazioni/modifiche apportabili ai protocolli.

Per ogni tipo di variazione/modifica è visualizzata la descrizione dettagliata, la descrizione breve e se è una variazione obbligatoria per legge o meno.

L'unica operazione possibile è la stampa dell'elenco.

---

#812

KThai report

\$15. Thai report

+AUTO

#K\$+ **16. Doc-er**

---

Da fare

---

#129

<sup>K</sup>Doc- er

<sup>\$</sup>16. Doc- er

<sup>+</sup>AUTO

## #K\$+ **APPENDI CE A: MODULI STI CA NECESSARI A**

---

Etichette su carta a modulo continuo.

Le restanti stampe vengono effettuate su carta bianca.

---

#APA

<sup>K</sup>APPENDI CE A: MODULI STI CA NECESSARI A

<sup>\$</sup>APPENDI CE A: MODULI STI CA NECESSARI A

<sup>+</sup>AUTO

Ad ognuno dei dati utilizzabili è stato attribuito un numero che lo contraddistingue e che, scritto sul testo predisposto tra il simbolo "@", ne permetterà l'inserimento sullo stesso.

Il simbolo "@", oltre ad indicare il punto dove il dato deve essere riportato, serve anche a delimitare lo spazio necessario a contenerlo, per cui se si vuole richiamare una data che occupa 10 caratteri, cui è stato attribuito il numero 1, si dovrà scrivere @1-----@.

I dati richiamabili sui testi delle comunicazioni previste sono:

### **Stampa etichette e ricevute del protocollo**

@1 (Caratteri 7)	Numero del protocollo
@2 (caratteri 10)	Data protocollo
@3 (caratteri 250)	Nome
@4 (caratteri 30)	Indirizzo
@5 (caratteri 50)	C.a.p, Città , provincia
@6 (caratteri 10)	Data atti mittente
@7 (caratteri 16)	Numero protocollo mittente
@8 (caratteri 2)	Numero allegati
@9 (caratteri )	Oggetto protocollo
@10 (caratteri 16)	Tipo spedizione
@11 (caratteri 8)	Tipo protocollo (Arrivo/partenza)
@12 (caratteri 8)	Ora di inserimento del protocollo
@13 (caratteri 16)	Codice a barre identificativo del protocollo
@20 (caratteri 150)	Ufficio 1
@21 (caratteri 150)	Ufficio 2
@22 (caratteri 150)	Ufficio 3
@23 (caratteri 150)	Ufficio 4
@24 (caratteri 150)	Ufficio 5
@25 (caratteri 150)	Ufficio 6
@26 (caratteri 150)	Ufficio 7
@27 (caratteri 150)	Ufficio 8
@28 (caratteri 150)	Ufficio 9
@29 (caratteri 150)	Ufficio 10
@30 (caratteri 150)	Ufficio 11
@31 (caratteri 150)	Ufficio 12
@32 (caratteri 150)	Ufficio 13
@33 (caratteri 150)	Ufficio 14
@34 (caratteri 150)	Ufficio 15
@35 (caratteri 150)	Ufficio 16
@36 (caratteri 150)	Ufficio 17
@37 (caratteri 150)	Ufficio 18
@38 (caratteri 150)	Ufficio 19
@39 (caratteri 150)	Ufficio 20
@40 (caratteri 10)	Data scadenza pratica
@41 (caratteri 2)	Codice categoria
@42 (caratteri 2)	Codice classe

---

#APB

<sup>K</sup>APPENDICE B: ELENCO @ PER TESTI TIPO

<sup>\$</sup>APPENDICE B: ELENCO @ PER TESTI TIPO

<sup>+</sup>AUTO

@43 (caratteri 2)	Sottoclasse
@80 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 1
@81 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 2
@82 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 3
@83 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 4
@84 (caratteri 7)	Progressivo fascicolo 5
@45 (caratteri 50)	Descrizione codici classificazione 1^ riga
@46 (caratteri 50)	Descrizione codici classificazione 2^ riga
@47 (caratteri 50)	Descrizione codici classificazione 3^ riga
@52 (caratteri )	Note
@53 (caratteri 6)	Aperto/chiuso
@54 (caratteri 10)	Data di arrivo
@55 (caratteri 10)	Data odierna
@60 (caratteri 9)	Codice ufficio 1
@61 (caratteri 9)	Codice ufficio 2
@62 (caratteri 9)	Codice ufficio 3
@63 (caratteri 9)	Codice ufficio 4
@64 (caratteri 9)	Codice ufficio 5
@65 (caratteri 9)	Codice ufficio 6
@66 (caratteri 9)	Codice ufficio 7
@67 (caratteri 9)	Codice ufficio 8
@68 (caratteri 9)	Codice ufficio 9
@69 (caratteri 9)	Codice ufficio 10
@70 (caratteri 9)	Codice ufficio 11
@71 (caratteri 9)	Codice ufficio 12
@72 (caratteri 9)	Codice ufficio 13
@73 (caratteri 9)	Codice ufficio 14
@74 (caratteri 9)	Codice ufficio 15
@75 (caratteri 9)	Codice ufficio 16
@76 (caratteri 9)	Codice ufficio 17
@77 (caratteri 9)	Codice ufficio 18
@78 (caratteri 9)	Codice ufficio 19
@79 (caratteri 9)	Codice ufficio 20

Per una corretta gestione dei testi tipo è necessario seguire delle regole per l'impostazione dei campi @. Pertanto di seguito riportiamo degli accorgimenti da rispettare in fase di stesura dei testi.

### TESTI WP HALLEY

- 1) i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- 2) non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengano ad un campo @ (ad esempio la @ di un indirizzo e-mail potrebbe causare errori in fase di stampa).
- 3) le @ 3, 4 e 5 vanno gestite con i blocchi di testo pertanto devono essere racchiuse tra # 2

Esempio:

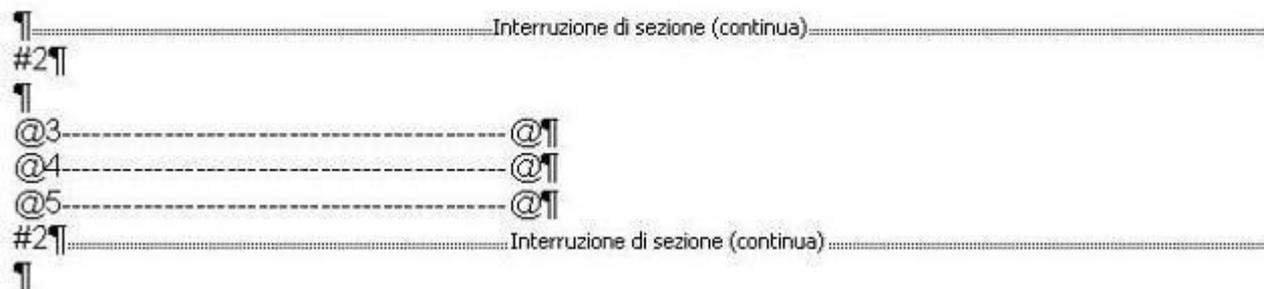
```
# 2
@3-----@
@4-----@
@5-----@
# 2
```

### TESTI WORD

- 1) i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);

- 2) i campi @ e le # devono essere uniformi: cioè devono essere scritti con lo stesso font e lo stesso stile (normale);
- 3) le @ 3, 4 e 5 vanno gestite con i blocchi di testo pertanto devono essere racchiuse tra # 2

Esempio:



Per visualizzare l'interruzione di sezione è necessario cliccare sul tasto "Mostra/Nascondi" presente nella barra degli strumenti di Word, che evidenzia anche gli invii con il simbolo ¶.

- 4) non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengano ad un campo @. La @ dell' indirizzo e-mail, non appartenendo ad un campo @, potrebbe creare errori in fase di stampa. Pertanto se si vuole stampare l'indirizzo di posta elettronica dell'ente nell'intestazione è possibile inserirlo utilizzando l'apposita funzione di Word: "Visualizza /Intestazione e piè di pagina".

## Stampa Distinta per la Posta

- @1 Numero protocollo
- @2 Data registrazione protocollo
- @3 Anagrafica
- @4 Indirizzo
- @5 Cap
- @6 Città
- @7 Provincia
- @8 Nazione
- @9 Uffici
- @10 Oggetto
- @11 Tipo spedizione
- @12 Note
- @13 Progressivo del protocollo sulla stampa

N.B. le @ utilizzabili per la stampa della distinta per la posta devono essere inserite nel formato @numero variabile@, quindi ad esempio per inserire il numero del protocollo è necessario inserire @1@.

Nel testo tipo sono utilizzabili anche le seguenti #

- # 1 ripete il blocco del tipo spedizione
- # 2 ripete il blocco del protocollo all'interno del tipo di spedizione. Il blocco 2 va sempre usato all'interno del blocco 1.

Esempio:

# 1

Tipo spedizione: @11@

# 2

<b>@13@</b>	Protocollo numero @1@ del @2@
Destinatario:	@3@
Indirizzo:	@4@, @5@ @6@ Prov. @7@ - @8@
Uffici:	@9@
Oggetto:	@10@
Note:	@12@

# 2

# 1

Cod. Fisc. e Part. IVA: 00475070181



# **COMUNE DI MORNICO LOSANA**

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

TEL. 0383892523 – FAX 0383892565

[www.comunemornicolosana.pv.it](http://www.comunemornicolosana.pv.it)

e-mail: [demografici@comunemornicolosana.pv.it](mailto:demografici@comunemornicolosana.pv.it)

## **Allegato 8**

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

**IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE  
ADOTTATO DALL'ENTE**

**PA Digitale S.p.A.**

Via Leonardo da Vinci, 13  
Pieve Fissiraga  
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi,  
C.F e P.IVA n° 06628860964  
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686  
Capitale Sociale € 2.000.900,00 i.v.

www.padigitale.it  
e-mail: amministrazione@padigitale.it  
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it  
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440



## Manuale

del sistema di conservazione  
digitale dei documenti informatici

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.	Nome del File: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc
Codice interno di questo documento: 756766	Versione: 2.02
	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE

# Manuale del sistema di Conservazione

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO:

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	20 luglio 2015	Simone Pezzini	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Verifica	20 luglio 2015	Simone Pezzini	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Approvazione	20 luglio 2015	Fabrizio Toninelli	Responsabile del Servizio di Conservazione

## LISTA DI DISTRIBUZIONE INTERNA:

Nominativo	Ente di appartenenza (Produttore/Conservatore)	Riferimenti
Fabrizio Toninelli	Conservatore	Responsabile del servizio di conservazione
Simone Pezzini	Conservatore	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Roberto Ghidini	Conservatore	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione, Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
Nicolò Formenti	Conservatore	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Roberto Lavesi	Conservatore	Responsabile del trattamento dei dati
Referente Cliente per il servizio di conservazione	Produttore	Cliente

# Manuale del sistema di Conservazione

Questa pagina è lasciata  
intenzionalmente bianca

# Manuale del sistema di Conservazione

## Sommario

<b>1. Allegati</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Versioni del documento</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Scopo del documento</b> .....	<b>9</b>
3.1 Versione del Manuale .....	9
<b>4. Riferimenti normativi e di prassi</b> .....	<b>10</b>
<b>5. Riferimenti tecnici</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Standard e specifiche tecniche</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Definizioni, abbreviazioni e termini tecnici</b> .....	<b>14</b>
7.1 Definizioni .....	14
7.2 Abbreviazioni e termini tecnici .....	18
<b>8. Dati di identificazione</b> .....	<b>21</b>
8.1 Responsabile del servizio di conservazione .....	21
8.2 Dati identificativi della Certification Authority (C.A.) .....	22
8.3 Dati identificativi dei documenti informatici da trattare .....	22
8.4 Luogo di conservazione dei documenti informatici .....	22
8.5 Obblighi connessi al trattamento dei dati personali .....	22
8.5.1 Tutela e diritti degli interessati .....	22
8.5.2 Modalità del trattamento.....	22
8.5.3 Finalità del trattamento .....	22
8.5.4 Sicurezza dei dati.....	23
<b>9. Modello di funzionamento del sistema di conservazione</b> .....	<b>24</b>
9.1 Descrizione del servizio.....	24
9.2 Obblighi del Cliente .....	24
9.3 Obblighi di PA Digitale .....	24
9.3.1 Compiti organizzativi.....	25
9.3.2 Compiti di manutenzione e controllo.....	25
9.3.3 Compiti operativi .....	25
9.3.4 Compiti di change management e relative verifiche .....	26
9.4 Modello di funzionamento .....	26
9.5 Descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate.....	27
9.5.1 Infrastruttura informatica data center .....	27
9.5.2 Infrastruttura di sistema .....	27
9.5.3 Sottosistema di virtualizzazione .....	27
9.5.4 Sottosistema storage .....	27
9.5.5 Sottosistema di backup .....	28
9.5.6 Sottosistema di networking.....	28
9.5.7 Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza .....	28
9.6 Misure di sicurezza adottate .....	28
<b>10. Soggetti coinvolti, ruoli, funzioni, obblighi e responsabilità</b> .....	<b>30</b>
<b>11. Struttura organizzativa del sistema di conservazione</b> .....	<b>32</b>

# Manuale del sistema di Conservazione

<b>12. Descrizione delle tipologie dei documenti sottoposti a conservazione</b> .....	<b>37</b>
12.1 Tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione.....	37
12.2 Copie informatiche di documenti analogici originali unici.....	37
12.3 Formati gestiti.....	38
12.3.1 Caratteristiche generali dei formati.....	38
12.3.2 Formati per la conservazione.....	39
12.3.3 Identificazione.....	40
12.3.4 Verifica della leggibilità dei documenti informatici.....	41
12.3.5 Migrazione dei formati.....	42
12.4 Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti.....	42
12.4.1 Metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico.....	42
12.4.2 Metadati minimi del documento informatico amministrativo.....	44
12.4.3 Metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria.....	45
12.5 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti posti in conservazione.....	48
<b>13. Descrizione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento</b> .....	<b>49</b>
13.1 Modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento.....	49
13.1.1 Ricezione del pacchetto di versamento.....	49
13.1.2 Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento.....	51
13.2 Predisposizione dei rapporti di versamento.....	52
<b>14. Descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione</b> .....	<b>53</b>
14.1 Processo di conservazione.....	53
14.2 Trattamento dei pacchetti di archiviazione.....	57
14.3 Evidenze di secondo livello.....	57
14.4 Chiusura anticipata (in corso d'anno) del pacchetto di archiviazione.....	58
<b>15. Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie</b> .....	<b>59</b>
15.1 Caratteristiche dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.....	59
15.1.1 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT.....	60
15.2 Trattamento dei pacchetti di archiviazione contenenti documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.....	60
<b>16. Processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione e produzione del pacchetto di distribuzione</b> .....	<b>61</b>
16.1 Modalità di svolgimento del processo di esibizione.....	61
16.1.1 Esibizione dal sistema di conservazione.....	61
16.1.2 Esibizione dal sistema Urbi.....	61
16.2 Esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;.....	63
16.2.1 Tipologie di pacchetti di distribuzione.....	63
16.2.2 Richiesta pacchetti di distribuzione tramite Urbi.....	63
16.2.3 Richiesta pacchetti di distribuzione da sistema di conservazione.....	63
<b>17. Descrizione del sistema di conservazione</b> .....	<b>65</b>
17.1 Descrizione del sistema di conservazione.....	65
17.2 Componenti tecnologiche del sistema di conservazione.....	65
17.3 Componenti fisiche e logiche del sistema di conservazione.....	67
17.4 Procedure di gestione e di evoluzione delle componenti del sistema di conservazione.....	67
<b>18. Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione</b> .....	<b>68</b>
18.1 Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione.....	68
18.2 Verifiche sull'integrità degli archivi.....	68
18.2.2 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione.....	69
18.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	69

# Manuale del sistema di Conservazione

<b>19. Procedure per la produzione di duplicati o copie .....</b>	<b>71</b>
19.1 Produzione di duplicati .....	71
19.2 Produzione di copie .....	71
<b>20. Tempi di scarto o di trasferimento in conservazione dei documenti .....</b>	<b>72</b>
20.1 Scarto dei documenti informatici conservati.....	72
<b>21. Richiesta della presenza del pubblico ufficiale.....</b>	<b>73</b>
<b>22. Normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti .....</b>	<b>74</b>
<b>23. Termini e condizioni generali .....</b>	<b>75</b>
23.1 Nullità o inapplicabilità di clausole .....	75
23.2 Interpretazione .....	75
23.3 Nessuna rinuncia.....	75
23.4 Comunicazioni .....	75
23.5 Intestazioni e Appendici e Allegati del presente Manuale Operativo .....	75
23.6 Modifiche del Manuale di conservazione.....	75
23.7 Violazioni e altri danni materiali.....	75
23.8 Norme Applicabili .....	75
<b>Allegati.....</b>	<b>78</b>

# Manuale del sistema di Conservazione

## 1. Allegati

---

1. Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie: Elenco tipi documento
2. Specifiche pacchetto di versamento, descrittore evidenze e pacchetto di invio file
3. Specifiche rapporto di versamento
4. Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie (ad esempio invio dei documenti, richieste di annullamento, richieste di documenti, richieste dei rapporti di versamento, ecc.)
5. Specifiche descrittore XML per file EML

# Manuale del sistema di Conservazione

## 2. Versioni del documento

<b>Versione/Release n°:</b>	1.00	<b>Data Versione/Release:</b>	03.04.2013
<b>Descrizione modifiche:</b>	rilascio prima versione		
<b>Motivazioni:</b>	==		

<b>Versione/Release n°:</b>	1.01	<b>Data Versione/Release:</b>	08.04.2013
<b>Descrizione modifiche:</b>	Aggiornamento dei riferimenti normativi		
<b>Motivazioni:</b>	<b>Adeguamento</b>		

<b>Versione/Release n°:</b>	1.02	<b>Data Versione/Release:</b>	24.06.2013
<b>Descrizione modifiche:</b>	Aggiornamento del capitolo 5 – Riferimenti tecnici		
<b>Motivazioni:</b>	<b>Emanazione del D.P.C.M. del 22.03.2013</b>		

<b>Versione/Release n°:</b>	1.03	<b>Data Versione/Release:</b>	08.04.2014
<b>Descrizione modifiche:</b>	Aggiornamento nuovi riferimenti normativi, tecnici, standard e a documenti di prassi Aggiornamento Aggiornamento capitolo 5 Aggiornamento capitolo 11 Aggiornamento capitolo 17.2		
<b>Motivazioni:</b>	<b>Recepimento nuovi riferimenti normativi, tecnici, standard e a documenti di prassi:</b> - UNI/TS 11465/1 - Sicurezza nella conservazione dei dati – Parte 1: Requisiti per la realizzazione e la Gestione - UNI/TS 11465/3 - Sicurezza nella conservazione dei dati – Completamento italiano - ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione (adeguamento alla vers. 2012) - D.P.C.M. del 03/12/2013 – "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" - D.P.C.M. del 03/12/2013 – "Regole tecniche per il protocollo informatico" - DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche - Circolare MEF del 31 marzo 2014 n. 1/DF - circolare interpretativa del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55		

<b>Versione/Release n°:</b>	2.00	<b>Data Versione/Release:</b>	01.07.2014
<b>Descrizione modifiche:</b>	Aggiornamento e coordinamento generale del testo ai nuovi riferimenti normativi Aggiornato il capitolo 4 - Riferimenti normativi e di prassi Aggiornato il capitolo 8.1 - Responsabile del servizio di conservazione Aggiornato il capitolo 11 - Struttura organizzativa del sistema di conservazione Soppresso il capitolo 15.3 - Comunicazione alle Agenzie fiscali dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari Aggiornamento del capitolo		
<b>Motivazioni:</b>	Coordinamento del testo a seguito della emanazione: - del DM- MEF del 17.06.2014 in sostituzione del DM 23.01.2004; - della Circolare Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014 n. 18/E;		

<b>Versione/Release n°:</b>	2.01	<b>Data Versione/Release:</b>	06.10.2014
<b>Descrizione modifiche:</b>	Inserito nel frontespizio informazioni su EMISSIONE DEL DOCUMENTO e LISTA DI DISTRIBUZIONE INTERNA Revisione del documento con eliminazione riferimenti contrattuali Aggiornato il capitolo 4 - Riferimenti normativi e di prassi Aggiornato il capitolo 5 - Riferimenti tecnici Aggiornato il capitolo 8 - Revisione del testo Aggiornato il capitolo 9.3 - Aggiunto paragrafo 9.3.4 su gestione change management e relative verifiche Aggiornato il capitolo 11 - Nella tabella "Descrizione delle fasi del processo di conservazione" aggiunte le seguenti fasi: Fase 1 - Attivazione del servizio, Fase 15 - Chiusura del servizio		
<b>Motivazioni:</b>	Revisione per requisiti accreditamento AgID.		

<b>Versione/Release n°:</b>	2.02	<b>Data Versione/Release:</b>	20.07.2015
<b>Descrizione modifiche:</b>	Adeguato livello di riservatezza del Manuale di Conservazione Modificati riferimenti alla ISO/IEC 27001, togliendo indicazione della versione 2005 ormai sostituita dalla più recente versione della norma Aggiornato Allegato 2 - Specifiche pacchetti di versamento, descrittore evidenze e pacchetto di invio file Aggiornato Allegato 3 - Specifiche rapporto di versamento Aggiornato Allegato 4 - Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie		
<b>Motivazioni:</b>	Miglioramenti della piattaforma e adeguamento effettuato in linea con le predisposizioni previste dalla certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001:2014		

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 8 di 93
------------	----------------	--	--	----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## 3. Scopo del documento

Il presente documento è il **Manuale del sistema di conservazione** (di seguito per brevità chiamato anche "**Manuale**") e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici.

Con il presente *Manuale* si fa riferimento alla versione corrente del presente documento.

In particolare, nel presente *Manuale* sono riportati:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il *Manuale* recepisce le disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), di seguito per brevità chiamato anche "Codice" o "CAD", oltre alle indicazioni riportate nei provvedimenti di legge o di prassi richiamati nel capitolo "**Riferimenti normativi e di prassi**" nonché i provvedimenti di natura tecnica richiamati nel capitolo "**Riferimenti tecnici**".

### 3.1 Versione del Manuale

Questo documento è pubblicato sul sito Web di descrizione del Servizio (<http://www.cdan.it/>) nella apposita area riservata ai Clienti ed è quindi consultabile telematicamente. Il documento è pubblicato in formato PDF sottoscritto con firma digitale del Responsabile del servizio di Conservazione in modo tale da assicurarne l'integrità e l'autenticità. Vengono mantenute in linea tutte le versioni e, per ogni versione, è riportata la data di entrata in vigore.

**Come versione corrente del Manuale si intenderà esclusivamente la versione in formato elettronico disponibile sul sito Web di PA Digitale.** Il codice interno di questo documento è riportato sul frontespizio.

Il Cliente è tenuto a leggere con la massima attenzione il presente Manuale predisposto da PA Digitale.

Il Cliente in qualità di unico Responsabile della conservazione approva e fa propri i contenuti del presente Manuale di conservazione.

Per una più agevole e scorrevole lettura del presente Manuale si raccomanda la consultazione del capitolo dedicato alle definizioni, abbreviazioni e termini tecnici.

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 9 di 93
------------	-----------------	--	--	----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## 4. Riferimenti normativi e di prassi

- **Codice civile** - R.D. del 16 marzo 1942 n. 262;
- **Legge del 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445**, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" o "TUDA";
- **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, e successive modificazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**, e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale" o "CAD";
- **Circolare n. 5/d Agenzia delle dogane del 25 gennaio 2005** - D.M. 23/1/2004 recante "modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto".
- **Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19 ottobre 2005** - Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52; attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- **Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006** - Decreto ministeriale 23 gennaio 2004; Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
- **Risoluzione Agenzia delle entrate n. 298 del 18 ottobre 2007** - Istanza di interpello, articolo 11 legge 27 luglio 2002, n. 212, - Conservazione su supporti informatici delle copie delle dichiarazioni da parte dei CAF - Adempimenti correlati e termine per l'invio dell'impronta dell'archivio informatico;
- **Risoluzione n. 349 Agenzia delle entrate del 28 novembre 2007** - IVA - biglietto di trasporto elettronico - articolo 1 del decreto ministeriale 30 giugno 1992 Istanza di interpello -ART.11, legge 27 luglio 2000, n. 212;
- **Risoluzione n. 67/E Agenzia delle entrate del 28 febbraio 2008** - Articoli 21 e 39 del d.P.R. 26 ottobre 1972, n.633, D.M. 23 gennaio 2004, conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie- obblighi del vettore o dello spedizioniere. Messa a disposizione delle fatture tramite strumenti elettronici;
- **Risoluzione n.85/E Agenzia delle entrate del 11 marzo 2008** - Conservazione sostitutiva delle distinte meccanografiche di fatturazione;
- **DM 09 luglio 2008** - Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio;
- **Risoluzione n. 354/E Agenzia delle entrate del 8 agosto 2008** - Interpello – ALFA Ass.ne prof.le dott. comm. e avv. – Articolo 3, comma 9-bis, del D.P.R. n. 322 del 1998 – Incaricati della trasmissione delle dichiarazioni – Conservazione delle copie delle dichiarazioni – Obbligo di sottoscrizione da parte del contribuente delle copie conservate dall'incaricato su supporti informatici;
- **Circolare 20/2008 - Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali del 21/08/2008** - Libro Unico del Lavoro e attività ispettiva – articoli 39 e 40 del decreto legge n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo;
- **Regolamento ISVAP n. 27 del 14 ottobre 2008** -Tenuta dei registri assicurativi;
- **Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010** - Provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004;
- **Decreto legge del 06 dicembre 11 , n. 201** - Estratto Art.40, comma 4 - Libro Unico del Lavoro;
- **Decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1** - Estratto – Dematerializzazione Contrassegni Assicurativi;
- **Circolare n. 5/E Agenzia delle entrate del 29 febbraio 2012** - Quesiti riguardanti la comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004 e del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010;
- **Circolare MEF del 31 marzo 2014 n. 1/DF** – circolare interpretativa del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di

# Manuale del sistema di Conservazione

emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (Ministero dell'economia e delle finanze) – in vigore dal 27.06.2014;
- **Circolare Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014 n. 18/E** - OGGETTO: IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.

Vers. <b>2.02</b>	del <b>20.07.2015</b>	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 11 di 93
-------------------	-----------------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## 5. Riferimenti tecnici

- **D.P.C.M. del 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- **Decreto 02 novembre 2005 – Ministero per l'innovazione e le tecnologie** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- **D.P.C.M. 22 Febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- **DECRETO 3 aprile 2013, n. 55** - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **D.P.C.M. 03 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.
- **D.P.C.M. 03 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.
- **Circolare AgID del 10 aprile 2014, n.65** – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 6. Standard e specifiche tecniche

Di seguito si riporta l'elenco degli standard a cui PA Digitale ha fatto riferimento per il sistema di conservazione.

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO/IEC 27001**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- **ETSI TS 101 533-1** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **UNI/TS 11465/1** - Sicurezza nella conservazione dei dati – Parte 1: Requisiti per la realizzazione e la Gestione
- **UNI/TS 11465/3** - Sicurezza nella conservazione dei dati – Completamento italiano
- **ETSI TR 101 533-2** 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** S-Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.
- **ISO 19005:2005** Definizione standard PDF/A
- **MOREQ** Requisiti modello per la gestione dei record elettronici.
- **ITU-T X.509** Information Technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks. Definisce lo standard per i certificate utilizzati nella firma digitale.
- **ETSI TS 101 733 CADES specification** – CMS Advanced Electronic Signature. Definizione dello standard per i file P7M.
- **RFC3161** Standard per la marca temporale.
- **FIPS 180-3** Secure Hash Standard. Contiene le specifiche per il calcolo dei valori di hash SHA256.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 7. Definizioni, abbreviazioni e termini tecnici

### 7.1 Definizioni

Secondo la normativa vigente e ai fini dell'interpretazione del presente Manuale, i termini e le espressioni sotto elencate avranno il significato descritto nelle definizioni in esso riportate. Qualora le definizioni adottate dalla normativa di riferimento non fossero riportate nell'elenco che segue, si rimanda ai testi in vigore per la loro consultazione.

I termini e le espressioni non definiti avranno il significato loro attribuito all'interno del paragrafo o sezione che li contiene.

Ai fini della fruizione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici descritto nel presente *Manuale*, valgono ad ogni effetto le seguenti definizioni:

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati;

**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;

**Agente di Alterazione:** sono agenti di alterazione le macro, i codici eseguibili nascosti, le formule di foglio di lavoro nascoste o difficili da individuare, sequenze di caratteri nascoste all'interno dei dati le quali sono ignorate dall'applicazione originariamente prevista per la presentazione, che però possono essere riconosciute quando i dati vengono elaborati con altre applicazioni;

**Aggregazione documentale informatica:** raccolta 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 e s.m.i.;

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

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

**Base di dati:** collezione di dati registrati e correlati tra loro;

**Certificatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dell'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;

**Chiusura del pacchetto di archiviazione:** operazione consistente nella sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato di PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta;

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

**Cliente:** è il produttore, unico e legittimo titolare degli oggetti/dati/documenti depositati in conservazione;

**Codice o CAD:** 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,

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 14 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

dall'Agenzia per l'Italia Digitale o da un certificatore accreditato, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

**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;

**Contrassegno a stampa:** contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale;

**Contratto:** è il Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici perfezionato tra PA Digitale ed il Cliente che regola gli aspetti generali dell'erogazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente;

**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 e s.m.i. nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee;

**Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

**Copia di sicurezza:** copia di backup degli archivi del sistema di conservazione;

**Descrittore evidenze:** vedi pacchetto informativo;

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

**DIRT:** documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie;

**Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**Documento analogico originale:** documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

**Documento originale unico:** è quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni elencate nella definizione di "Documento analogico originale";

**Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**Duplicato Informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

**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:** raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione;

**File di chiusura:** insieme di metadati, su cui è apposta la firma digitale e marca temporale, in grado di fornire prova dell'integrità di un insieme di documenti informatici, ad esso associati, la cui conservazione decorre dal momento di apposizione della marca temporale;

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

**Fruibilità di un dato:** la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 15 di 93
------------	----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

**Firmatario delegato:** Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui File di Chiusura per conto di PA Digitale; questa persona può essere interna o esterna a PA Digitale, laddove è giuridicamente possibile;

**Formato:** modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME;

**Fornitore esterno:** organizzazione che fornisce a PA Digitale servizi relativi al suo sistema di conservazione dei documenti;

**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 e s.m.i.;

**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 e s.m.i.;

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (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 la rappresentazione 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 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 gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti;

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

**Marca temporale:** evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una *Time Stamping Authority*;

**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;

**Normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici:** si intende: il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione Digitale "CAD") e i relativi decreti attuativi, le regole tecniche e aggiungendo, per il documento informatico a rilevanza tributaria, le disposizioni di cui al DMEF 17 giugno 2014 e s.m.i., il DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i., il DPR 29 settembre 1973 n. 600 e s.m.i., i provvedimenti interpretativi emessi dagli organi competenti;

**Originali non unici:** i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 16 di 93
------------	----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

specifiche e 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 invio documenti:** pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento;

**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, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, 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 e s.m.i.;

**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;

**Processo/servizio di marcatura temporale:** è il processo/servizio che associa in modo affidabile un'informazione e un particolare momento, al fine di stabilire prove attendibili che indicano il momento in cui l'informazione esisteva;

**Produttore:** persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del 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;

**Rapporto di conferma:** attestazione dell'avvenuta ricezione di un pacchetto di versamento in attesa della ricezione dei documenti in esso descritti;

**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 specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;

**Registro di protocollo:** registro informatico della corrispondenza 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 che trattano il procedimento, ordinati 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;

**Responsabile della conservazione:** è il Cliente, nella persona fisica dallo stesso formalmente incaricata quale responsabile dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici depositati in conservazione nell'ambito della fornitura del servizio fornito da PA Digitale;

**Responsabile del Servizio di conservazione:** è PA Digitale che opererà attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all'esecuzione dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione ai propri clienti;

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente,

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 17 di 93
------------	----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

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 culturale;

**Servizio di conservazione dei documenti:** è il Servizio di conservazione dei documenti informatici fornito da PA Digitale che risponde all'esigenza di avere i documenti informatici del Cliente conservati nel rispetto della normativa vigente; è il Servizio a cui sono affidati i documenti informatici del Cliente per essere conservati in modo elettronico per uno specifico periodo di tempo concordato con il Produttore;

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

**Sistema di conservazione:** insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti del Cliente almeno per il periodo di tempo concordato con il Produttore. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;

**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 e s.m.i.; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico;

**Staticità:** caratteristica che indica 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

ca 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;

**Titolare del trattamento:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

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

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

**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

**Versamento agli archivi di stato:** operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale 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;

## 7.2 Abbreviazioni e termini tecnici

**Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA):** Ente pubblico non economico, con competenza nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito della pubblica amministrazione. L'Ente, che ha ereditato le funzioni di DigitPA che, a sua volta, ha ereditato le funzioni del CNIPA, opera secondo le direttive per l'attuazione delle politiche e sotto la vigilanza del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, con autonomia tecnica e funzionale, amministrativa, contabile, finanziaria e patrimoniale;

<sup>1</sup> Art. 4, lett. f), D.Lgs. 196/2003;

# Manuale del sistema di Conservazione

**ASP - Application Service Provider:** Fornitore di Servizi Applicativi;

**CAD:** Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";

**CA - Certificatore Accreditato:** soggetto autorizzato dall'Agencia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;

**CC - Common Criteria:** Criteri per la valutazione della sicurezza nei sistemi informatici, con riconoscimento internazionale in quanto evoluzione dei criteri europei (ITSEC), statunitensi (Federal Criteria), e canadesi (Canadian Criteria);

**C.M.** - Circolare Ministeriale;

**CNIPA - Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione:** creato con l'articolo 176 del DL 196/03, il CNIPA ha incorporato le strutture e le funzioni dell'AIPA e del Centro Tecnico della RUPA ed è stato quindi sostituito da DigitPA e quindi dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale;

**D.LGS.** - Decreto Legislativo;

**D.M.** - Decreto Ministeriale;

**DNS - Domain Name System: Sistema di gestione dei nomi simbolici associati ad indirizzi di siti e domini Internet:** Quando un messaggio di posta elettronica (e-mail), o un applicativo di consultazione di siti internet (browser) punta ad un dominio, il DNS traduce il nome inserito sotto forma di URL (es. <http://www.telecomitalia.it/>) in un indirizzo costituito da una sequenza numerica convenzionale (es. 123.123.23.3).

**D.P.C.M.:** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

**D.P.R.:** Decreto Presidente della Repubblica;

**DPS:** Documento Programmatico per la Sicurezza;

**ETSI:** European Telecommunications Standards Institute;

**Internet Data Center o IDC:** il centro servizi che ospita e gestisce l'insieme delle risorse hardware, il software di base, l'applicativo necessario a consentire l'utilizzo dei prodotti, dei software e delle procedure informatiche di proprietà del PA Digitale, nonché i documenti informatici del Cliente;

**HSM - Hardware Security Module:** dispositivi hardware dedicati per la sicurezza crittografica e la gestione delle chiavi in grado di garantire un elevato livello di protezione;

**HTTP (Hypertext Transfer Protocol):** Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web;

**HTTPS (Secure Hypertext Transfer Protocol):** Protocollo di trasmissione, sviluppato da Netscape Communications Corporation, per la cifratura e decifratura dei dati trasmessi durante la consultazione di siti e pagine Internet. Corrisponde ad un'estensione del protocollo Internet standard HTTP (Hypertext Transfer Protocol), attraverso il protocollo SSL;

**ICT - Information and Communication Technology:** Tecnologia dell'informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici;

**INTERNET:** Un sistema globale di reti informatiche nel quale gli utenti di singoli computer possono ottenere informazioni da luoghi diversi. Lo sua grande diffusione è stata determinata principalmente dall'introduzione dei protocolli di trasmissione di documenti con riferimenti ipertestuali (HTTP) e dallo sviluppo del World Wide Web (WWW);

**ISO - International Organization for Standardization:** Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO;

**ITSEC - Information Technology Security Evaluation Criteria:** Criteri europei per la valutazione della sicurezza nei sistemi informatici;

**MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze;

**NTP - Network Time Protocol:** Protocollo per la sincronizzazione del tempo;

**OID - Object Identifier:** Sequenza numerica univoca che identifica un oggetto (struttura, algoritmo, parametro, sistema) nell'ambito di una gerarchia generale definita dall'ISO;

**PU:** Pubblico Ufficiale

**PIN - Personal Identification Number:** Codice di sicurezza riservato che permette l'identificazione del soggetto abbinato ad un dispositivo fisico. Permette ad esempio l'attivazione delle funzioni del dispositivo di firma;

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 19 di 93
------------	----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

**POP – Point of Presence:** Punto di accesso alla rete internet;

**PSCD - Prestatore di Servizi di Conservazione dei Dati:** nella fattispecie, PA Digitale;

**SSL – Secure Socket Layer:** Protocollo standard per la gestione di transazioni sicure su Internet, basato sull'utilizzo di algoritmi crittografici a chiave pubblica;

**SLA - Service Level Agreement:** strumenti contrattuali che definiscono le metriche di servizio (es. qualità di servizio) che devono essere rispettate da un fornitore di servizi nei confronti dei propri clienti;

**TSA - Time Stamping Authority;**

**TSS - Time Stamping Service;**

**TUDA - DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";**

**URL – Uniform Resource Locator:** Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http:, ftp:, file:, telnet:, news:) specifica il protocollo di accesso all'oggetto;

**XML - Extensible Markup Language;**

**WWW – World Wide Web:** insieme di risorse interconnesse da hyperlink accessibili tramite Internet.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 8. Dati di identificazione

### 8.1 Responsabile del servizio di conservazione

Il Cliente è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente *Manuale*.

Il suddetto Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, ha affidato a **PA Digitale**, quale **prestatore del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici**, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente avendogli riconosciuto una specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad esso delegate.

In particolare, PA Digitale, ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione, svolge le attività ad essa delegate dal Cliente come in dettaglio riportate nel documento di delega denominato "**Nomina del responsabile del servizio di conservazione**".

Il Cliente ha altresì nominato PA Digitale quale **Responsabile esterno del trattamento dei dati** come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Pertanto, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dal Cliente, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati sono ricoperti da PA Digitale.

Ciò premesso, ai fini dell'esecuzione del Servizio di conservazione dei documenti informatici del Cliente, la società:

**PADIGITALE Spa**

Sede Legale: Via Leonardo Da Vinci, 13  
26854 Pieve Fissiraga (LODI)

Numero Iscrizione R.I. di Lodi, Codice fiscale e Part. IVA:  
06628860964

C.C.I.A.A. di Lodi N° R.E.A.: 1464686

N° Telefono (centralino): +39 0371-5935.11  
N° FAX: +39 0371-5935.440

e-mail PEC: [protocollo.pec.padigitalespa@legamail.it](mailto:protocollo.pec.padigitalespa@legamail.it)

Legale rappresentante: Fabrizio Toninelli, Amministratore Unico

Sito web generale (informativo): [www.padigitale.it](http://www.padigitale.it)

Sito web del servizio di conservazione: [cs.urbi.it](http://cs.urbi.it)

in qualità di fornitore del servizio di conservazione, è **delegata** allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nel documento di "**Nomina del responsabile del servizio di conservazione**".

Come si dirà in seguito, il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti dal Cliente che garantiscono la sua distinzione logica e fisica dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

**La conservazione dei documenti viene pertanto svolta al di fuori della struttura organizzativa del Cliente.**

PA Digitale espletterà, attraverso i propri incaricati e nei limiti della delega ricevuta, tutte le attività e le funzioni inerenti il processo di conservazione.

In particolare, PA Digitale, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come **Firmatari delegati**, appositamente dotati di certificati qualificati emessi secondo la normativa vigente in tema di firma digitale, provvederà ad apporre la firma digitale e la marca temporale, ove previsto dalla legge, dai regolamenti tecnici e/o dal presente *Manuale*.

Si precisa che, nel contesto del presente documento, i certificati qualificati di firma di PA Digitale o dei suoi Firmatari delegati, sono utilizzati come uno strumento per dimostrare l'integrità di un insieme di dati o documenti informatici, a prescindere che il documento informatico sia firmato dal Cliente al momento della sua accettazione nel sistema di conservazione. Tale firma, anche in base alla legislazione vigente, non costituisce pertanto sottoscrizione del contenuto dei documenti conservati, del cui contenuto la PA Digitale

# Manuale del sistema di Conservazione

non è in alcun modo responsabile.

PA Digitale, per le attività finalizzate alla conservazione digitale dei documenti informatici ad essa delegate, si avvale di personale appartenente alla propria struttura, dotato di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricato a svolgere ciascuna specifica funzione.

## 8.2 Dati identificativi della Certification Authority (C.A.)

I Certificatori accreditati sono soggetti pubblici o privati che emettono certificati qualificati conformi alle Direttive europea 1999/93/CE e alla normativa nazionale in materia. Devono aver richiesto e ottenuto il riconoscimento del possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e di sicurezza mediante la procedura di accreditamento prevista dal CAD.

I certificati di firma digitale utilizzati dal processo di Conservazione nonché le marche temporali sono rilasciate dai seguenti soggetti:

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Altri dati
<b>Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A.</b>	Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo IT	N° REA : 145843 N° iscrizione al Registro delle imprese: 01879020517 N° Partita IVA : 01879020517 N° Telefono (centralino) : +39 0575 0500 N° FAX : +39 0575 862022 e-mail PEC: direzione.ca@arubapec.it

Si precisa che i certificati di supporto alla firma sono usati solo per firmare documenti e dati riferiti al contesto del presente documento.

## 8.3 Dati identificativi dei documenti informatici da trattare

I documenti informatici da sottoporre a conservazione fanno riferimento alle diverse tipologie e classi documentali in dettaglio definite nell'apposito allegato "ELENCO DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE", i cui attributi devono essere conformi agli standard riportati al capitolo 12 del presente *Manuale*.

## 8.4 Luogo di conservazione dei documenti informatici

L'IDC dove sono memorizzati i documenti informatici del Cliente è localizzato fisicamente in Italia.

L'IDC potrà essere situato presso uno o più fornitori esterni comunque situati in Italia rispetto ai quali PA Digitale si assume piena responsabilità circa la conformità alla legge italiana dei servizi forniti.

## 8.5 Obblighi connessi al trattamento dei dati personali

### 8.5.1 Tutela e diritti degli interessati

In materia di trattamento dei dati personali PA Digitale garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. In particolare, agli interessati sono fornite le informative di cui all'art. 13 del richiamato provvedimento. Nella suddetta informativa il Cliente è informato sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 7, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

### 8.5.2 Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza, come descritte nel presente *Manuale* sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### 8.5.3 Finalità del trattamento

#### Erogazione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici:

I dati raccolti sono utilizzati per l'attivazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici.

PA Digitale utilizzerà i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente.

#### Scopi di natura commerciale:

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 22 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

PA Digitale potrà utilizzare le coordinate di posta elettronica fornite dal Produttore per inviare comunicazioni relative a prodotti e/o servizi analoghi a quelli acquistati dal Cliente salva in ogni caso la possibilità dell'interessato di opporsi a tale trattamento.

#### Altre forme di utilizzo dei dati:

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti a PA Digitale potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità pubbliche e autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza.

#### 8.5.4 Sicurezza dei dati

Come previsto dalle norme vigenti in materia, PA Digitale adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- a) l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
- b) la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup;
- c) la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 9. Modello di funzionamento del sistema di conservazione

### 9.1 Descrizione del servizio

L'obiettivo ed il compito di PA Digitale è quello di conservare i documenti informatici del Cliente con sistemi coerenti alla normativa regolante la conservazione digitale dei documenti informatici.

In particolare, il servizio di conservazione digitale di PA Digitale soddisfa le seguenti funzioni d'uso:

- salvaguardia dell'integrità dei documenti informatici conservati mediante apposizione della firma digitale al pacchetto di archiviazione. Nel suddetto pacchetto di archiviazione è presente, fra l'altro, l'impronta di ogni singolo documento sottoposto a conservazione;
- prolungamento della validità del documento mediante apposizione della marca temporale al pacchetto di archiviazione;
- accesso diretto tramite interfaccia Web ai documenti informatici conservati;
- semplicità di invio e versamento dei documenti informatici da sottoporre a conservazione;
- totale sicurezza nella trasmissione dei documenti informatici da sottoporre a conservazione.

Il sistema di conservazione opera secondo un modello organizzativo che garantisce la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, qualora esistente presso il Cliente.

In particolare, la conservazione è svolta affidando a PA Digitale il ruolo ed i compiti fissati nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione.

A tal fine, PA Digitale ed il Cliente hanno adottato il presente *Manuale* ove sono illustrati dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

### 9.2 Obblighi del Cliente

Il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di un'organizzazione interna idonea, che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale<sup>2</sup> e delle procedure da osservare per la corretta produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD ed a quanto stabilito dal presente *Manuale*.

A tale scopo, in base alle specifiche necessità, il Cliente deve, sia dal punto di vista dell'impostazione operativa delle attività propedeutiche alla conservazione digitale dei documenti informatici che dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizzare il lavoro affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla normativa regolante la conservazione digitale dei documenti informatici.

Il Cliente, quindi, all'interno della propria struttura organizzativa, dovrà aver definito:

- le procedure propedeutiche alla conservazione digitale a lungo termine dei documenti informatici;
- le funzioni e le attività delegate, con particolare attenzione alla verifica della congruità e continuità dei processi di produzione/formazione/emissione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale a lungo termine;
- la gestione delle responsabilità derivanti dalle funzioni ed attività delegate;
- la documentazione delle deleghe ed il relativo mantenimento;
- le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

Il Cliente deve attenersi scrupolosamente alle regole previste dal presente *Manuale* e nei documenti ad esso allegati.

Il Cliente deve altresì prendere visione del presente *Manuale* prima di inoltrare i pacchetti di versamento e/o qualsiasi altra richiesta a PA Digitale.

### 9.3 Obblighi di PA Digitale

PA Digitale, limitatamente alle attività ad essa delegate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale di documenti informatici.

<sup>2</sup> Vedi, a puro titolo di esempio, il DPR 28.12.2000, n. 445, il DPCM 3.12.2013 sul protocollo informatico, ove applicabili;

# Manuale del sistema di Conservazione

In particolare, PA Digitale, ai fini dell'erogazione del Servizio, svolge le attività ad essa delegate dal Cliente come in dettaglio riportate nel documento di "Nomina del Responsabile del Servizio di Conservazione", nei modi e nei termini specificati nel presente *Manuale* e negli allegati ad esso relativi.

Pertanto è obbligo di PA Digitale conservare digitalmente i documenti informatici del Cliente allo scopo di assicurare, dalla presa in carico e fino all'eventuale cancellazione, la loro conservazione a norma, garantendone, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Sistema di conservazione di PA Digitale è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione; a tal fine, PA Digitale ha in essere procedure adeguate a soddisfare, senza indebiti ritardi, le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati.

Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati presso PA Digitale, viene garantita anche la restituzione delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Non rientra fra i Servizi offerti da PA Digitale la conservazione di documenti analogici.

## 9.3.1 Compiti organizzativi

PA Digitale provvede alla realizzazione di una base di dati relativa ai documenti informatici che il Cliente versa in conservazione, gestita secondo i principi di sicurezza illustrati nel presente *Manuale* attuati adottando procedure di tracciabilità tali da garantire la corretta conservazione, l'accessibilità a ogni singolo documento e la sua esibizione.

PA Digitale si occupa altresì di definire:

- le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare e organizzare gli stessi in modo da garantire la corretta conservazione e la sicurezza dei dati, anche al fine di poterli prontamente produrre, ove necessario;
- le procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione.
- le procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione.
- le procedure informatiche ed organizzative atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo.

PA Digitale si occupa di redigere e sottoporre a revisione il presente *Manuale*. Il Cliente si dovrà dotare di un proprio *Manuale* della Conservazione costituito dalla descrizione di componenti, processi ed organizzazione propri, integrato e completato, se ritenuto necessario, dal presente *Manuale*.

## 9.3.2 Compiti di manutenzione e controllo

PA Digitale provvede a:

- mantenere un registro cronologico del software dei programmi in uso nelle eventuali diverse versioni succedute nel tempo ed un registro cronologico degli eventi di gestione del sistema di conservazione;
- implementare specifici controlli di sistema per individuare e prevenire l'azione di software che possano alterare i programmi ed i dati;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- analizzare e valutare periodicamente la registrazione degli eventi rilevanti ai fini della sicurezza (analisi del log di sistema);
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- mantenere e gestire i dispositivi di firma in conformità con le procedure stabilite dal certificatore qualificato che ha rilasciato i relativi certificati;
- verificare la validità delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione.

## 9.3.3 Compiti operativi

PA Digitale effettua le seguenti attività:

- supervisione dell'intero sistema di conservazione digitale, verificando accuratamente i processi di apposizione delle firme digitali, dei riferimenti temporali e delle marche temporali, in modo che la procedura rispetti la normativa, assicurandosi che tutto il processo si realizzi secondo le procedure descritte nel presente *Manuale*;

Vers. <b>2.02</b>	del <b>20.07.2015</b>	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 25 di 93
-------------------	-----------------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

- sincronizzazione dell'ora di sistema di tutti i sistemi utilizzati, verifica e controllo della sincronizzazione del clock di sistema per consentire registrazioni accurate e comparabili tra loro;
- mantenimento della documentazione descrittiva del processo di conservazione aggiornata nel corso del tempo.

## 9.3.4 Compiti di change management e relative verifiche

PA Digitale effettua le seguenti attività:

- verificare periodicamente la continua conformità del sistema alle norme e agli standard di riferimento;
- gestire il cambiamento, ossia tutte le attività che possono portare ad un cambiamento del sistema, mantenendo l'aderenza a normativa e standard di riferimento. Esempi di tipologie cambiamenti possono essere:
  - o infrastrutturali, al fine di garantire l'operatività e fruibilità del servizio;
  - o tecnologici, al fine di garantire l'adeguamento tecnologico della soluzione realizzata;
  - o adeguamento al processo di business dettato da un cambiamento della norma e/o degli standard previsti.
- di aggiornamento e reingegnerizzazione delle procedure, qualora gli eventi di cui sopra impattino sui processi definiti e descritti nel presente manuale.

## 9.4 Modello di funzionamento

Il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici è erogato e sviluppato per rispondere alle esigenze di qualsiasi soggetto che abbia l'esigenza di conservare documenti informatici come imprese, professionisti, associazioni, Pubblica Amministrazione centrale e locale. Il servizio permette di conservare i documenti informatici del Cliente, garantendone l'integrità e la validità legale nel tempo nonché la loro "esibizione a norma".

Come già fatto osservare, il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati con il Cliente.

Pertanto, la conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa del Cliente (soggetto titolare dei documenti informatici da conservare), ma è affidata a PA Digitale, che espletterà le attività per le quali ha ricevuto formale delega, nei limiti della stessa e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

sistemi	fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico di:	
			Cliente	PA Digitale
Sistema di gestione documentale del Cliente	1	Produzione/formazione/emissione dei documenti informatici e contestuale generazione e associazione dei relativi metadati	X	
	2	Produzione del pacchetto di versamento <sup>3</sup>	X	
	3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi dei relativi metadati <b>N.b. È necessario che il cliente mantenga una copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla ricezione della notifica di avvenuta conservazione.</b>	X	
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici	4	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente per la sua presa in carico		X
	5	Verifica che il pacchetto di versamento ed i documenti informatici in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni di cui al <i>Manuale</i>		X
	6	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento o dei documenti informatici, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 5 abbiano evidenziato delle anomalie		X
	7	Generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X

<sup>3</sup> Per la dettagliata descrizione del pacchetto di versamento si rimanda a quanto precisato nel capitolo 13 del presente Manuale.

# Manuale del sistema di Conservazione

8	Invio al Cliente del rapporto di versamento		X
9	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione		X
10	"Chiusura" del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale e apposizione di marca temporale		X
11	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
12	Preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
13	Richiesta del Cliente di duplicati informatici	X	
14	Produzione di duplicati informatici su richiesta del Cliente		X

Dal prospetto di cui sopra emerge chiaramente come ogni singola fase del processo è propedeutica alle altre.

In ogni caso, prima di dare corso al processo di conservazione, il Cliente e PA Digitale dovranno definire come configurare il servizio in base alle specifiche esigenze del Cliente concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

## 9.5 Descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate

### 9.5.1 Infrastruttura informatica data center

Il Data Center dal quale sono erogati i servizi si trova sul territorio nazionale ed è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001.

### 9.5.2 Infrastruttura di sistema

L'architettura della Server Farm è basata su componenti le cui principali caratteristiche sono:

- affidabilità delle singole componenti scelte;
- ridondanza fisica di tutti i componenti HW;
- ridondanza dei componenti SW di sistema e networking.

La disponibilità dell'infrastruttura presenta un uptime del 99.95%, garantita a diversi livelli sia grazie alle scelte architetture che alle tecnologie utilizzate.

### 9.5.3 Sottosistema di virtualizzazione

L'infrastruttura si basa su Cloud Server HA configurati con le seguenti tecnologie di alta affidabilità:

- Vmotion: consente di migrare real time le VM tra host fisico ad un altro cluster;
- Storage Vmotion: rilocalazione di VM fra datastore senza interruzione del servizio;
- High Availability: in caso di failure di un host virtualizzatore o della VM.

Inoltre l'infrastruttura fisica ha le seguenti caratteristiche di alta affidabilità:

- i server fisici sono raggruppati in cluster ridondati N+1;
- il fault di un server comporta la rilocalazione delle risorse sugli altri due nodi del cluster;
- i server fisici utilizzati sono di classe Enterprise multiprocessore;
- le schede di rete e gli apparati di rete sono ridondati;
- switch e schede HBA FC sono ridondati e configurati in bilanciamento;
- gli storage box sono di livello enterprise ad alimentatori ridondati, controller ridondati, dischi in configurazione RAID, porte fc ridondate ed in bilanciamento vs gli switch della SAN;
- switch e pattern FC della SAN sono ridondati sia livello edge che core, con realizzazione dual fabric.

### 9.5.4 Sottosistema storage

Per eliminare ogni rischio di interruzione del servizio dovuto a guasti HW, tutti i dischi delle VM e dei dati sono memorizzati esclusivamente su SAN ad alte prestazioni dedicate al servizio.

La configurazione della SAN garantisce assenza di Single Point of Failure, tutti i sistemi sono in costante monitoraggio che garantisce tempi di sostituzione componenti hw senza completo fermo del sistema.

Le garanzie:

- alta affidabilità dei componenti fisici, tutti i componenti sono ridondati, cioè disco in RAID5 + hot-spare, SAN dual-fabric ecc.
- scalabilità verticale ed orizzontale dell'infrastruttura che è in grado di supportare richieste di workload e di spazio aggiuntivo evitando situazioni di overbooking.

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 27 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## 9.5.5 Sottosistema di backup

Implementazioni di backup esistono per tutti i layer dell'infrastruttura, lato server come switch FC per la SAN ed apparati di networking.

Le risorse degli apparati di salvataggio e stoccaggio dati, quali tape library o storage dedicati al backup, sono implementate seguendo la crescita delle dimensioni dei dati da salvare.

Backup applicativi e di dati, sono effettuati con granularità giornaliera e retention settimanale con software IBM Tivoli Storage.

Il sistema dispone di una procedura di disaster recovery con RPO di 1gg ed RTO minimo di 1gg e massimo di 3gg.

Il Data Center dal quale viene erogato il servizio di Disaster Recovery è situato sul territorio nazionale ed è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001.

## 9.5.6 Sottosistema di networking

L'infrastruttura di rete è basata su scalabilità e flessibilità, al fine dell'erogazione dei servizi applicativi.

Il modello architetturale verte su un impiego massivo della virtualizzazione dei servizi di rete, con una suddivisione logica a più livelli del contesto.

Dal punto di vista fisico la rete è :

- completamente ridondata;
- strutturata in blocchi con un livello di accesso separato per isolare i contesti applicativi e gestionali;
- utilizza reti ethernet ad 1Gb per gli host con backbone a 10Gb
- banda internet ampliabile in base all'utilizzo, anche temporaneamente

## 9.5.7 Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza

L'architettura di sicurezza e firewall è implementata utilizzando due cluster firewall in alta affidabilità: per la gestione dell'accesso internet e per la gestione della rete interna (VLAN).

Ogni cluster FW è altresì composto da due unità fisiche di FW in alta affidabilità.

I server applicativi utilizzano VLAN per ottenere una separazione del livello database da quello applicativo, al fine di elevare la sicurezza di gestione dei documenti e di ridurre al minimo il rischio di compromissione dei sistemi in caso di attacco.

L'infrastruttura dispone di sonde IPS (Intrusion Prevention System) che garantiscono una protezione perimetrale da attacchi, per esempio di tipo DDOS (Distributed Denial of Service).

La sicurezza di accesso ai componenti del sistema è garantita attraverso l'uso di password a criptazione forte.

L'accesso da parte di PA Digitale Spa ai sistemi per scopi di amministrazione avviene attraverso connessioni autenticate attraverso username/password e certificati digitali.

## 9.6 Misure di sicurezza adottate

### 9.6.1 Ubicazione data center

L'IDC acquisisce risorse di banda da diversi carriers, per avere la massima affidabilità contando su linee completamente ridondate e carriers anch'esso ridondati.

Il Data Center dal quale sono erogati i servizi si trova sul territorio nazionale ed è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001.

Il Data Center dispone di una connessione ad Internet attraverso linee multiple per una capacità complessiva di alcuni Gbit/s e sono dotati di sistemi di condizionamento, gruppi di continuità, generatori elettrici, sistemi antincendio e monitoraggio attivo 24x7. Il Data Center è connesso alla rete tramite linee ridondate ad elevata capacità, in grado di garantire la massima disponibilità ed affidabilità.

In particolare :

- Il Data Center risiede in un caveau blindato.
- Sorveglianza armata h24 dell'intero complesso.
- Sorveglianza elettronica contro l'intrusione, l'incendio e anomalie ambientali critiche.
- Sistemi automatici di videocontrollo per ciascun piano (ai sensi T.U. Sulla privacy).
- Sistema ridondante di controllo del clima delle sale macchine con allarmi locali e remoti su valori critici.
- Sistema di alimentazione ridondante per ogni fila di armadi con prese e spine di sicurezza antistrappo e antifluoco.
- Impianto di sicurezza dell'alimentazione mediante impianto di terra certificato conforme L.626 e separazione galvanica delle sorgenti.
- Sistema antincendio a gas con sensori a soffitto e a pavimento a saturazione ambientale. Bombole dedicate per ogni piano, impianto ridondato e separato.

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 28 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

- Doppie porte antincendio per piano con dispositivo automatico di chiusura.
- Condizionamento statico dell'alimentazione dei tramite Gruppi di continuita' statici online.
- Gruppo elettrogeno diesel per erogazione continuata di elettricità in mancanza della rete.

E' assicurata la sorveglianza dei locali 365/7/24 con personale proprio o esterno autorizzato o con sistemi di monitoraggio remotizzato. Tutti gli accessi alle aree di datacenter sono sottoposti ad identificazione e registrazione accessi basato su badge e finger print.

Vers. <b>2.02</b>	del <b>20.07.2015</b>	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 29 di 93
-------------------	-----------------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## 10. Soggetti coinvolti, ruoli, funzioni, obblighi e responsabilità

Ai fini del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli principali:

Ruolo	Organizzazione di appartenenza
Produttore	Cliente
Responsabile della conservazione (RdC)	Cliente
Referenti del Cliente	Cliente
Responsabile del servizio di conservazione	PA Digitale
Utente	Cliente/Terzi autorizzati

**Il Produttore** è il Cliente e le eventuali persone fisiche dallo stesso incaricate della produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici da depositare in conservazione.

**Il Cliente** è il soggetto titolare e responsabile a tutti gli effetti dei documenti che devono essere sottoposti al processo di conservazione digitale; è l'unico responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo i modi, nei termini ed in conformità a quanto stabilito nel presente *Manuale*.

**Il Responsabile della conservazione** è il Cliente, nella persona fisica dallo stesso individuata. Il Responsabile della conservazione è colui che ha definito le politiche complessive del sistema di conservazione esplicitate nel presente *Manuale* e che si occupa di darne relativa attuazione; governa la gestione dei processi di formazione dei documenti informatici con piena responsabilità, in relazione al modello organizzativo adottato.



**Il Responsabile della conservazione agisce in osservanza degli obblighi previsti dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici vigente, cura e vigila affinché i compiti riportati nel presente *Manuale* siano correttamente svolti da PA Digitale.**

**Referente/i del Cliente** è/sono le persone fisiche che il Cliente indica a PA Digitale quali punti di riferimento tecnico ed organizzativo per gli aspetti che riguardano le comunicazioni relative all'erogazione del servizio di conservazione.

Ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione, il Cliente con specifica delega ha nominato **Responsabile del servizio di conservazione** digitale dei propri documenti informatici, PA Digitale.

PA Digitale, quale **Responsabile del servizio di conservazione** digitale dei documenti informatici del Cliente, agisce nei limiti della delega ad essa conferita e nell'osservanza degli obblighi ivi previsti nonché nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici e delle presenti prescrizioni; in particolare, essa agirà attraverso persone fisiche dalla stessa formalmente incaricate.

L'attività di PA Digitale riguarda la sola conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente, senza alcuna responsabilità e possibilità di intervento ed accesso al contenuto degli stessi.

A carico di PA Digitale, non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati che, pertanto, dovranno essere forniti e associati ai rispettivi documenti a cura e carico del Cliente.

Il Responsabile del servizio di conservazione opererà altresì nell'osservanza di quanto stabilito nel presente *Manuale*, al quale, se necessario, è sin da ora autorizzato ad apportare le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti ritenuti necessari e/o conseguenti al mutato contesto tecnico-giuridico della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.



**PA Digitale, nell'ambito del suo ruolo di Responsabile del servizio di conservazione designato dal Cliente, non deve e non può accedere e/o sottoporre ad alcun trattamento il contenuto dei documenti informatici ricevuti in conservazione.**

**Il Responsabile del servizio di conservazione digitale non è responsabile in alcun modo del contenuto dei documenti informatici.**

# Manuale del sistema di Conservazione

**L'utente** è il soggetto che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente *Manuale*.

Come già anticipato, il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di una struttura ed una organizzazione interna, coerente con le proprie politiche di efficienza gestionale, che garantisca la piena osservanza alle disposizioni normative di riferimento e di quanto previsto dal presente *Manuale*.

A tale scopo, in base alle specifiche necessità, il Cliente deve, sia dal punto di vista dell'impostazione operativa delle attività propedeutiche alla conservazione digitale dei propri documenti informatici sia dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizzare il lavoro all'interno della propria organizzazione affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla normativa in materia nonché dalle specifiche regole tecniche.

Tutto il personale di PA Digitale è stato assunto nel rispetto di politiche rigorose volte ad accertarne, tra l'altro, l'alto grado di professionalità nonché i requisiti morali e di onorabilità.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 11. Struttura organizzativa del sistema di conservazione

Qui di seguito si da conto della struttura organizzativa del processo di conservazione adottato evidenziando, nel contempo, le funzioni, le responsabilità e gli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel suddetto processo.

Come precisato nel precedente capitolo 9, il processo di conservazione prevede una serie di attività che implicano il concorso di numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità.

Qui di seguito vengono dettagliate per singola attività i diversi compiti e responsabilità delle figure preposte alla gestione e controllo del sistema di conservazione.

Il personale addetto al servizio di conservazione, prevede, le seguenti **figure responsabili di processo**:

1. Responsabile del servizio di conservazione;
2. Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
3. Responsabile del trattamento dei dati personali;
4. Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
5. Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
6. Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione;

Per ciascuna delle figure sopra elencate si riportano le **attività associate ad ogni ruolo**:

### 1. Responsabile del servizio di conservazione

Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; corretta erogazione del servizio di conservazione al Cliente; gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

### 2. Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Cliente, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Cliente ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

### 3. Responsabile del trattamento dei dati personali

Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

### 4. Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

### 5. Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

### 6. Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia col Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio

# Manuale del sistema di Conservazione

di conservazione.

Le funzioni sopra elencate possono avvalersi, per lo svolgimento delle attività ad esse attribuite, di addetti ed operatori formalmente incaricati.

Qui di seguito sono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione.

Ruoli e responsabilità					
Cognome	Nome	Ruolo	Responsabilità	Data nomina (gg/mm/aaaa)	Data cessazione (gg/mm/aaaa)
Toninelli	Fabrizio	Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; corretta erogazione del servizio di conservazione al Cliente; gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.	29/03/2013	
Pezzini	Simone	Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFAC)	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Cliente, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Cliente ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.	10/04/2014	
Lavesi	Roberto	Responsabile del trattamento dei dati personali (RTDP)	Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.	29/03/2013	
Ghidini	Roberto	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione (RSSC)	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	29/03/2013	
Ghidini	Roberto	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione (RSIC)	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	29/03/2013	
Formenti	Nicolò	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione (RSSC)	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia col Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati	29/03/2013	

# Manuale del sistema di Conservazione

		elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.	
--	--	---	--

Di seguito sono indicati i compiti, le responsabilità e le funzioni di firma in relazione alle diverse fasi del processo di conservazione digitale.

Fasi del processo	Descrizione delle fasi del processo di conservazione		COMPITI	RESPONSABILITA'	FIRMA
<b>FASE 1</b>	<b>Attivazione del servizio di conservazione</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	A seguito della sottoscrizione del contratto da parte del cliente, comprendente la nomina a responsabile del servizio di conservazione e la nomina a responsabile esterno privacy, viene configurato il sistema e attivato un nuovo contesto per fornire il servizio di conservazione a norma in relazione alle diverse classi documentali oggetto di conservazione.	SC	RSC, RSIC, RTDP	==
<b>FASE 2</b>	<b>Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema di conservazione riceve i pacchetti di versamento unicamente tramite chiamate web ad un indirizzo specifico soggetto ad autenticazione. Il processo di acquisizione è descritto nel dettaglio nel capitolo 13	SC	RSIC	==
<b>FASE 3</b>	<b>Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione e con i formati di conservazione</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto dal sistema di conservazione viene esaminato al fine di verificarne la coerenza con la configurazione e le impostazioni del sistema stesso. Il dettaglio dei controlli effettuati viene specificato nel capitolo 13	SC	RSIC	==
<b>FASE 4</b>	<b>Preparazione del rapporto di conferma</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Per ciascun pacchetto di versamento il sistema di conservazione predispone un rapporto di conferma che riepiloga i dati elaborati e che riporta gli eventuali errori riscontrati.	SC	RSIC	==
<b>FASE 5</b>	<b>Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	I pacchetti di versamento che non rispettano i requisiti della FASE 3 vengono rifiutati dal sistema di conservazione che non accetta nemmeno i relativi documenti. In questo caso il dettaglio degli errori viene riportato all'interno del rapporto di conferma.	SC	RSIC	==
<b>FASE 6</b>	<b>Ricezione dei documenti</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Per ciascun pacchetto di versamento accettato correttamente il sistema di conservazione attende l'invio dei relativi documenti.	SC	RSIC	==
<b>FASE 7</b>	<b>Verifica dei documenti</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Tutti i documenti ricevuti vengono esaminati al fine di determinare la conformità con quanto dichiarato nel pacchetto di versamento, con le specifiche del formato utilizzato e con quanto definito nel presente Manuale. I documenti che non superano tutti questi controlli vengono rifiutati dal sistema di conservazione.	SC	RSIC	==
<b>FASE 8</b>	<b>Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto viene elaborato dal sistema al fine di verificare la conformità con la configurazione e le impostazioni del sistema di conservazione. Tutti i dati elaborati sono riportati all'interno del rapporto di versamento. Il rapporto di versamento viene reso disponibile solamente a seguito della corretta ricezione ed elaborazione di tutti i documenti del singolo pacchetto di versamento.	SC	RSIC	==
<b>FASE 9</b>	<b>Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il rapporto di versamento viene reso disponibile tramite richiesta ad un apposito indirizzo web soggetto ad autenticazione. Il rapporto di versamento viene sottoscritto automaticamente dal sistema mediante l'apposizione della firma digitale di PA Digitale.	SC	RSIC	RSC
<b>FASE 10</b>	<b>Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (c.d. File di chiusura)</b>				

# Manuale del sistema di Conservazione

	<b>Descrizione sintetica</b>	La struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione fa riferimento allo standard "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", (c.d. SInCRO). E' la norma UNI 11386 dell'ottobre 2010. La norma definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, la norma individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione (il cosiddetto "file di chiusura") e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è quello di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato. Tale norma, pertanto, rappresenta lo standard nazionale adottato da PA Digitale nella formazione della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione. Per ciascun pacchetto di versamento ricevuto ed elaborato correttamente dal sistema di conservazione unitamente ai documenti in esso descritti, viene creato un corrispondente pacchetto di archiviazione.	SC	RSIC	==
<b>FASE 11</b>	<b>Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del pacchetto di archiviazione"</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Entro i termini definiti nella configurazione di ciascuna classe documentale, il sistema provvede automaticamente alla generazione dei pacchetti di archiviazione secondo la modalità definita nella FASE 10. Sui pacchetti così generati, sempre in modalità completamente automatica, il sistema appone la firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione e, sul pacchetto di archiviazione firmato, una marca temporale.	SC	RSIC	RSC
<b>FASE 12</b>	<b>Preparazione e sottoscrizione con firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione è coincidente con i pacchetti di archiviazione. Il pacchetto di distribuzione viene creato on-demand e si caratterizza per la possibilità di avere al suo interno anche i documenti. Le modalità di creazione e le tipologie dei pacchetti di distribuzione sono descritte nel dettaglio nel capitolo 16.	SC	RSSC	RSC
<b>FASE 13</b>	<b>Produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	L'architettura completamente web del sistema di conservazione facilita notevolmente le operazioni di recupero dei documenti. Tali operazioni portano alla produzione di duplicati informatici. La descrizione dettagliata della modalità di produzione dei duplicati è riportata nel capitolo 19. La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo. Il dettaglio di tale procedura è descritto nel capitolo 19	SC	RSSC	RSC
<b>FASE 14</b>	<b>Eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal servizio, dandone preventiva informativa al Cliente al fine di raccogliergli il consenso</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Premesso che nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al Cliente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il sistema di conservazione provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, dei descrittori evidenze e dei documenti allo scadere del termine di cancellazione, dietro specifica richiesta del Cliente. Eventualmente potrà essere fornita copia di tali dati al Cliente come servizio aggiuntivo.	SC	RFAC RTDP	==
<b>FASE 15</b>	<b>Eventuale chiusura del servizio di conservazione</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Qualora il cliente decidesse di non rinnovare il servizio di conservazione con PA Digitale, al termine di validità del contratto PA Digitale rende disponibili tutti i documenti conservati ed i relativi metadati, scaricabili dal cliente tramite la generazione dei pacchetti di distribuzione. Le modalità di creazione e le tipologie dei pacchetti di distribuzione sono descritte nel dettaglio nel capitolo 16. Trascorso un numero di giorni concordato con il Cliente al momento dell'attivazione del servizio, PA Digitale, sulla scorta di quanto previsto dal Dlgs 196/2003, rimuove dal sistema tutti i documenti informatici del Cliente ed i relativi metadati.	SC	RSC, RSSC	RSC

# Manuale del sistema di Conservazione

**Legenda:**

- **RSIC** - responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
- **RSSC** - responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
- **RFAC** - responsabile della funzione archivistica di conservazione
- **RTDP** - responsabile privacy
- **RSC** - responsabile del servizio di conservazione
- **SC** - **Sistema di conservazione**

# Manuale del sistema di Conservazione

## 12. Descrizione delle tipologie dei documenti sottoposti a conservazione

In questo capitolo viene resa la descrizione delle tipologie di documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni.

Il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici non riguarda la conservazione di documenti analogici di alcun tipo e genere.

Prima dell'attivazione del servizio il Cliente esplicita la tipologia di documenti che intende sottoporre a conservazione mediante il servizio offerto da PA Digitale.

Per ogni formato definito viene individuato anche il **software necessario per la visualizzazione** del documento informatico.

PA Digitale configura sul servizio un profilo di conservazione per ogni tipologia/classe di documenti su indicazione del Cliente, classificato come omogeneo in base ai dati da utilizzare per l'indicizzazione ed i termini di conservazione.



**Il Cliente è tenuto a depositare in conservazione esclusivamente documenti informatici appartenenti alle tipologie/classi concordate con il Conservatore.**

Ogni variazione di formato di documento e di software associato per la visualizzazione oppure dei dati utilizzati per l'indicizzazione deve essere preventivamente concordato con PA Digitale e configurato sul servizio.

### 12.1 Tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici è impostato per accettare le seguenti tipologie di documenti informatici;

- documenti amministrativi;
- documenti rilevanti ai fini tributari;
- altri documenti in genere

Le diverse tipologie di documenti sono prodotti/formati/emessi a cura e sotto l'esclusiva responsabilità del Cliente mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- 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;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- 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.

Al fine di garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, i documenti informatici posti in conservazione saranno in genere sottoscritti con firma digitale del Cliente e dovranno essere identificati in modo univoco e persistente.

Qualora il Cliente intendesse depositare in conservazione **documenti informatici non sottoscritti** con firma digitale, la paternità degli stessi sarà comunque attribuita al Cliente medesimo mediante la sottoscrizione con firma digitale, da parte di quest'ultimo, del pacchetto di versamento e l'associazione allo stesso di un riferimento temporale nei modi stabiliti al successivo capitolo 13 del presente Manuale.

La suddetta possibilità di depositare in conservazione documenti informatici non sottoscritti deve necessariamente essere preventivamente dichiarata, per ogni classe/tipo di documento.

### 12.2 Copie informatiche di documenti analogici originali unici

Come noto, l'art. 22 del CAD stabilisce che:

- (comma 2) le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 37 di 93
------------	----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

- b) (comma 3) le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, il Cliente qualora intendesse depositare in conservazione copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico è tenuto, a propria cura e spese, a predisporre quanto necessario per ottemperare a quanto previsto dalle richiamate disposizioni.

In particolare, sarà cura e carico del Cliente:

- a) produrre la copia per immagine su supporto informatico del documento analogico mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

successivamente:

- b) (ai fini di quanto stabilito dall'articolo 22, co. 3, del CAD), dovrà sottoscrivere con firma digitale la copia per immagine del documento analogico;

oppure

- c) laddove richiesto dalla natura dell'attività, (art. 22, comma 2, del CAD), dovrà inserire nel documento informatico contenente la copia per immagine, l'attestazione di conformità all'originale analogico. Il documento informatico così formato dovrà poi essere sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata di pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Si tenga presente che l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta, sempre a cura e carico del Cliente, come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Tale documento informatico separato dovrà essere sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In sostanza, in questi casi il Cliente dovrà alternativamente depositare in conservazione:

- la copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico contenente l'attestazione di conformità all'originale analogico debitamente sottoscritto come sopra riportato;

oppure

- le copie per immagine su supporto informatico unitamente all'attestazione di conformità prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni singola copia per immagine, debitamente sottoscritto come sopra riportato.

## 12.3 Formati gestiti

Come noto, 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 documento informatico è la convenzione usata per rappresentare il contenuto informativo mediante una sequenza di byte.

Nel presente capitolo vengono fornite le indicazioni sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con la conservazione digitale a lungo termine. Infatti, una possibile soluzione al problema dell'obsolescenza, che porta all'impossibilità di interpretare correttamente formati non più supportati al fine di renderli visualizzabili, è quella di selezionare formati standard.

E' comunque opportuno premettere che per la natura stessa dell'argomento di cui trattasi, questa parte del *Manuale* potrà subire periodici aggiornamenti sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati.

### 12.3.1 Caratteristiche generali dei formati

PA Digitale raccomanda un insieme di formati che sono stati dalla stessa valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 38 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

	caratteristica	descrizione della caratteristica
1	<b>APERTURA</b>	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. In relazione a questo aspetto, PA Digitale ha privilegiato formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e OASIS.
2	<b>SICUREZZA</b>	La sicurezza di un formato dipende da due elementi: - il grado di modificabilità del contenuto del file; - la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.
3	<b>PORTABILITÀ</b>	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 si ottiene mediante l'impiego fedele di standard documentati e accessibili e dalla loro diffusione sul mercato.
4	<b>FUNZIONALITÀ</b>	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 del Cliente per la formazione e gestione del documento informatico.
5	<b>SUPPORTO ALLO SVILUPPO</b>	Il supporto allo sviluppo è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
6	<b>DIFFUSIONE</b>	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.

### 12.3.2 Formati per la conservazione

Oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, nella scelta dei formati idonei alla conservazione, PA Digitale è stata estremamente attenta affinché i formati stessi fossero capaci a far assumere al documento le fondamentali caratteristiche di immutabilità e staticità.

Pertanto, alla luce delle suddette considerazioni, **i formati adottati e consigliati da PA Digitale** per la conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono le seguenti:

Formato	Descrizione	
<b>PDF/A</b>	Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. Questo formato è stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.	
	<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
	Informazioni gestibili	testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.
	Sviluppato da	Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>
	Estensione	.pdf
	Tipo MIME	Application/pdf
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubbliche
	Standard	ISO 19005-1:2005 (vesr. PDF 1.4)
	<b>Altre caratteristiche</b>	assenza di collegamenti esterni
		assenza di codici eseguibili
		assenza di contenuti crittografati
		il file risulta 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.	
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Adobe Reader	

Formato	Descrizione
---------	-------------

# Manuale del sistema di Conservazione

<b>XML</b>	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	
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>		
Informazioni gestibili	Contenuto di evidenze informatiche, dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione, ecc.	
Sviluppato da	W3C	
Estensione	.xml	
Tipo MIME	Application/xml Text/xml	
Formato aperto	SI	
Specifiche tecniche	Pubblicate da W3C – <a href="http://www.w3.org/XML/">http://www.w3.org/XML/</a>	
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).	
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Microsoft Internet Explorer / Firefox / Google Chrome	

<b>Formato</b>	<b>Descrizione</b>
<b>EML</b>	Electronic Mail Message (EML) è un formato di testo che definisce la sintassi di messaggi di posta elettronica scambiati tra utenti
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Messaggi di posta elettronica e PEC
Sviluppato da	Internet Engineering Task Force (IETF)
Estensione	.eml
Tipo MIME	Message/rfc2822
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubblicate da IETF - <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt</a>
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	La maggior parte dei client di posta elettronica supportano la visualizzazione di file eml

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio di posta elettronica, valgono le indicazioni di cui sopra.

I formati XML ed EML sono accettati solamente per le classi documentali di tipo "PEC".

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, i **formati accettati in conservazione**, salvo quanto diversamente richiesto dal Cliente, **sono esclusivamente quelli richiamati nel presente capitolo**.



**A prescindere dai formati consigliati dal presente manuale, il Cliente è tenuto a depositare in conservazione esclusivamente documenti informatici privi di qualsiasi Agente di alterazione.**

**Pertanto, i documenti informatici depositati in conservazione NON dovranno contenere, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, né macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'utente, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.**

### 12.3.3 Identificazione

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 40 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

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].doc identifica un formato sviluppato dalla Microsoft;
2. il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg;
3. verifica della corrispondenza tra il tipo MIME ricavato dall'estensione del file ed il tipo MIME ricavato dal magic number;

Per identificare il formato dei files posti in conservazione occorre procedere all'analisi di ogni singolo documento informatico contenuto all'interno dei pacchetti di versamento. PA Digitale procede come segue:

<b>1</b>	<b>Fase di IDENTIFICAZIONE</b>	In questa fase viene ricevuto il pacchetto di versamento che contiene le indicazioni relative a ciascun documento ed in particolare al nome completo del file ed alla sua estensione. Viene verificata la corrispondenza tra l'estensione dichiarata ed il nome del file.
<b>2</b>	<b>Fase di RICEZIONE</b>	In questa fase i documenti descritti nei pacchetti di versamento vengono ricevuti nel sistema di conservazione e viene effettuato un primo controllo basato sui metodi di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3, ossia estensione del file, magic number e corrispondenza dei mime type.
<b>3</b>	<b>Fase di VALIDAZIONE</b>	In questa fase saranno effettuati dei test aggiuntivi per verificare se il formato identificato è corretto secondo gli standard stabiliti nel presente <i>Manuale</i> e se rispetta le specifiche del formato. Questi test sono effettuati utilizzando apposite librerie in grado di trattare lo specifico formato.

#### 12.3.4 Verifica della leggibilità dei documenti informatici

Per assicurare la leggibilità dei documenti informatici PA Digitale potrà adottare una delle seguenti misure:

- a) conservare in sicurezza, per tutto il tempo in cui il documento informatico è mantenuto nel suo formato originale, il software necessario all'esibizione del dato. Dove necessario, PA Digitale dovrà avere la disponibilità anche del relativo hardware così come di qualsiasi altro dispositivo richiesto per la presentazione dei documenti informatici. Questo obiettivo può essere raggiunto acquisendo o conservando in proprio l'hardware e i dispositivi, come anche assicurandosene l'utilizzo presso fornitori esterni;
- b) conservare le specifiche del formato del documento informatico, garantendo che esisteranno applicazioni software in grado di esibire i documenti nei formati ammessi. Questo secondo modo può essere utilizzato solo se le specifiche del formato in questione sono disponibili.



**Il Cliente dovrà dotarsi del software e dell'hardware necessario all'esibizione dei documenti informatici prodotti/formati/emessi nei formati ammessi e condivisi.**

PA Digitale, dal canto suo, deve avere in essere procedure idonee a verificare l'effettiva leggibilità dei documenti informatici conservati; tali procedure sono eseguite a intervalli idonei a garantire l'individuazione tempestiva di un degrado nella leggibilità, almeno come previsto dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

Esempi di "degrado" sono:

- a) il danneggiamento del supporto usato per la memorizzazione del dato;
- b) l'alterazione di alcuni bit del dato.

Il controllo di leggibilità eseguito da PA Digitale è di due tipologie:

- a. **controllo di leggibilità:** consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili. Questo fornisce garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione.
- b. **controllo di integrità:** consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

# Manuale del sistema di Conservazione

La combinazione dei due tipi di controllo descritti non fornisce però garanzia di poter visualizzare correttamente il documento e che lo stesso sia effettivamente intellegibile dall'uomo.

Infatti questa garanzia non può essere fornita senza entrare nel merito del documento stesso. La garanzia della corretta visualizzazione del documento è d'altro canto garantita dalla scelta del formato PDF/A per i documenti conservati. Questo formato possiede infatti la caratteristica intrinseca di fornire leggibilità a lungo termine oltre all'ulteriore garanzia di essere basato su specifiche pubbliche (ISO 19005-2005).

Pertanto, il Cliente, preso atto che depositare in conservazione documenti informatici in formati diversi da quelli indicati nel presente capitolo potrebbe pregiudicare la corretta visualizzazione dei documenti medesimi nonché il loro contenuto semantico, se ne assume ogni responsabilità.

## 12.3.5 Migrazione dei formati

Particolarmente delicata è l'operazione di migrazione dei formati, operazione, questa, che potrà essere necessaria nei casi di obsolescenza dei formati.

Il problema che si pone è quello di capire se il contenuto del file di partenza e di arrivo è rimasto inalterato. In altre parole è necessario capire se le *significant properties* si sono conservate.

E' necessario quindi impostare dei test di controllo che, inevitabilmente dovranno essere automatici. Sulla base dello specifico formato divenuto obsoleto e sulla base del nuovo formato di destinazione scelto per l'operazione di migrazione verranno scelti quanti e quali controlli sul buon esito della conversione inserire.

Le specifiche dei formati di partenza e di destinazione saranno decisive e determinanti per l'individuazione dei controlli da attuare.

## 12.4 Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti

Con il termine "metadati" si indicano tutte le informazioni significative associate al documento informatico, escluse quelle che costituiscono il contenuto del documento stesso.

I metadati riguardano principalmente, ma non esclusivamente, i modi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel processo della formazione del documento informatico, della sua gestione e della sua conservazione.

Metadati sono anche le informazioni riguardanti gli autori, gli eventuali sottoscrittori e le modalità di sottoscrizione e la classificazione del documento.

I metadati che seguono devono essere associati al documento dal Cliente prima del versamento in conservazione.

I metadati forniti dal Cliente restano di proprietà del Cliente medesimo.

I metadati, seppur chiaramente associati al documento informatico, possono essere gestiti indipendentemente dallo stesso.

In relazione ai diversi tipi di documenti informatici posti in conservazione, è previsto un "**set minimo**" di metadati come specificato nel capoverso seguente.

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà associare al documento informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "*extrainfo*" che, al pari del set minimo di metadati, saranno oggetto di indicizzazione da parte del sistema. I metadati *extrainfo* dovranno essere puntualmente individuati.

### 12.4.1 Metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico

I metadati che seguono, devono, essere associati ad ogni documento informatico, a prescindere dalla specializzazione che questo assume (amministrativo, fiscale, ecc.).

Al documento informatico imm modificabile, il Cliente dovrà associare i metadati che sono stati generati durante la sua formazione.

L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

1. l'identificativo univoco e persistente;
2. il riferimento temporale (data di chiusura);
3. l'oggetto;
4. il soggetto che ha formato il documento (nome, cognome, CF)
5. l'eventuale destinatario, (nome, cognome, CF).

come meglio di seguito definiti:

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 42 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

01			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	Xsd
<b>Identificativo univoco e persistente</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b> Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentire 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)			

02			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Data di chiusura</b>	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<b>Definizione</b> La data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.			

03			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
<b>Definizione</b> Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarire la natura. Dublin 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.			

04			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Soggetto che ha formato il documento (Produttore)</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b> Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.			

05			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd

# Manuale del sistema di Conservazione

<b>Destinatario</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="destinatario"&gt;   &lt;xs:complexType&gt; &lt;xs:sequence&gt;     &lt;xs:element name="nome"       type="xs:string"/&gt; &lt;xs:element       name="cognome"       type="xs:string"/&gt; &lt;xs:element       name="codicefiscale"       type="xs:string"/&gt; &lt;/xs:sequence&gt;   &lt;/xs:complexType&gt; &lt;/xs:element&gt;</pre>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.			

## 12.4.2 Metadati minimi del documento informatico amministrativo

Come noto, le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del CAD, formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici riportati nel *Manuale di gestione*.

Detto documento amministrativo informatico, di cui all'art 23-ter del CAD, formato mediante una delle modalità di cui all'articolo 3, comma 1, del CAD, è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti del Cliente.

Pertanto, al documento amministrativo informatico, il Cliente deve associare, oltre ai metadati di cui al punto 12.4.1, anche l'insieme minimo dei metadati di cui all'articolo 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Nello specifico, quindi, oltre ai metadati di cui al punto 12.4.1, al documento amministrativo informatico il Cliente dovrà associare i seguenti ulteriori metadati:

1. numero di protocollo del documento;
2. data di registrazione di protocollo;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
4. oggetto del documento;
5. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
6. l'impronta del documento informatico;

come meglio di seguito definiti:

01	Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	Xsd
	<b>numero di protocollo del documento</b>	Come da sistema di protocollo del Cliente	Numerico	<pre>&lt;xs:element   name="numeroProtocollo"   type="xs:int"/&gt;</pre>
<b>Definizione</b>				
Numero di Protocollo del documento ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (nel caso di conservazione di PEC (EML) è il numero di protocollo con cui è stata protocollata la PEC)				

02	Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
	<b>data di registrazione di protocollo</b>	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<pre>&lt;xs:element   name="dataProtocollo"   type="xs:date"/&gt;</pre>
<b>Definizione</b>				

# Manuale del sistema di Conservazione

Data di Protocollo del documento ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

03

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti</b>	Testo Libero	Alfanumerico 255 caratteri	<xs:element name="soggettoMittenteProtocollo" type="xs:string /> <xs:element name="soggettoDestinatarioProtocollo" type="xs:string />

**Definizione**

Mittente per i documenti ricevuti o il destinatario o i destinatari per i documenti spediti

04

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Oggetto del documento</b>	Testo libero	Alfanumerico 2000 caratteri	<xs:element name="oggettoProtocollo" type="xs:string />

**Definizione**

Oggetto del Protocollo del documento ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

05

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>data e protocollo del documento ricevuto, (se disponibile)</b>	Come da sistema di protocollo del Cliente	Numerico	<xs:element name="numeroProtocolloRicevuto" type="xs:int />
	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="dataProtocolloRicevuto" type="xs:date />

**Definizione**

Data e Numero di Protocollo assegnati dal mittente al documento informatico ricevuto

06

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>l'impronta del documento informatico</b>	Hash documento	SHA-256	<xs:element name="hashDocumentoProtocollo" type="xs:string />

**Definizione**

SHA-256 del documento informatico

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà associare al documento amministrativo informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "extrainfo" che, al pari del set minimo di metadati, saranno oggetto di indicizzazione da parte del sistema. I metadati extrainfo dovranno essere puntualmente individuati.

### 12.4.3 Metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria

Anche sulla scorta di quanto disposto dall'art. 3, del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004, devono essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi contenenti documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie in relazione ai metadati di seguito riportati:

1. cognome;
2. nome;
3. denominazione;
4. codice fiscale;
5. partita Iva;
6. data documento;
7. periodo d'imposta di riferimento;

# Manuale del sistema di Conservazione

8. tipo documento (vedi Allegato 1 "Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie: Elenco tipi documento";  
come meglio di seguito definiti:

01			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Cognome</b>	Testo libero	Alfanumerico da 1 a 60 caratteri	<xsd:simpleType> <xsd:restriction base="xsd:string"> <xsd:minLength value="1"/> <xsd:maxLength value="60"/> </xsd:restriction> </xsd:simpleType>
<b>Definizione</b> Cognome del soggetto in caso di persona giuridica			

02			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>nome</b>	Testo libero	Alfanumerico da 1 a 30 caratteri	<xsd:simpleType> <xsd:restriction base="xsd:string"> <xsd:minLength value="1"/> <xsd:maxLength value="30"/> </xsd:restriction> </xsd:simpleType>
<b>Definizione</b> Nome del soggetto in caso di persona fisica			

03			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>denominazione</b>	Testo libero	Alfanumerico da 1 a 60 caratteri	<xsd:simpleType> <xsd:restriction base="xsd:string"> <xsd:minLength value="1"/> <xsd:maxLength value="60"/> </xsd:restriction> </xsd:simpleType>
<b>Definizione</b> Denominazione in caso di persona giuridica			

04			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Codice fiscale</b>	Testo formattato secondo le regole previste per il codice fiscale	Alfanumerico di 16 caratteri	<xsd:simpleType> <xsd:restriction base="xsd:string"> <xsd:pattern value="([A-Z]{6}\d{2}[A-Z][0-9A-Z]{2}[A-Z][0-9A-Z]{3}[A-Z])"/> </xsd:restriction> </xsd:simpleType>
<b>Definizione</b> Codice fiscale del soggetto in caso di persona fisica			

05			
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Partita IVA</b>	Numeri interi secondo le regole previste per la partita IVA	Sequenza di 11 numeri	<xsd:simpleType> <xsd:restriction base="xsd:string"> <xsd:pattern value="\d{11}"/> </xsd:restriction> </xsd:simpleType>
<b>Definizione</b> Partita iva in caso di persona giuridica			

06			
----	--	--	--

# Manuale del sistema di Conservazione

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Data documento</b>	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<pre>&lt;xs:simpleType name="DataItaliana"&gt; &lt;xs:restriction base="xs:string"&gt; &lt;xs:pattern value="(((0[1-9]   [12][0-9]   3[01]) ([-]])(0[13578]   10   12) ([-]])(\d{4}))   (((0[1-9]   [12][0-9]   30) ([-])(0[469]   11) ([-]])(\d{4}))   ((0[1-9]   1[0-9]   2[0-8]) ([-]])(02) ([-])(\d{4}))   ((29) ([-])(02) ([-]))([02468][048]00))   ((29) ([-])(02) ([-]))([13579][26]00))   ((29) ([-])(02) ([-]))([0-9][0-9][0][48]))   ((29) ([-]])(02) ([-])([0-9][0-9][2468][048]))   ((29) ([-])(02) ([-]))([0-9][0-9][13579][26]))"/&gt;</pre>
<b>Definizione</b>			
Data del documento			

07	Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
	<b>Periodo d'imposta di riferimento</b>	Da Data a Data	Data formato da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa	<pre>&lt;xs:simpleType name="DataItaliana"&gt; &lt;xs:restriction base="xs:string"&gt; &lt;xs:pattern value="(((0[1-9]   [12][0-9]   3[01]) ([-]])(0[13578]   10   12) ([-]])(\d{4}))   (((0[1-9]   [12][0-9]   30) ([-])(0[469]   11) ([-]])(\d{4}))   ((0[1-9]   1[0-9]   2[0-8]) ([-]])(02) ([-])(\d{4}))   ((29) ([-])(02) ([-]))([02468][048]00))   ((29) ([-])(02) ([-]))([13579][26]00))   ((29) ([-])(02) ([-]))([0-9][0-9][0][48]))   ((29) ([-]])(02) ([-])([0-9][0-9][2468][048]))   ((29) ([-])(02) ([-]))([0-9][0-9][13579][26]))"/&gt;</pre>
<b>Definizione</b>				
Periodo di imposta di appartenenza del documento				

08	Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
	<b>Tipo documento</b>	Identificativo univoco del tipo di documento di appartenenza	Valore numerico compreso da 1 e 999999999999	<pre>&lt;xsd:simpleType&gt; &lt;xsd:restriction base="xsd:integer"&gt; &lt;xsd:minInclusive value="1"/&gt; &lt;xsd:maxInclusive value="999999999999"/&gt; &lt;/xsd:restriction&gt; &lt;/xsd:simpleType&gt;</pre>
<b>Definizione</b>				
Identificativo del tipo di documento di appartenenza				

Può succedere che, con riferimento alle diverse classi di documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie non sarà sempre possibile avere a disposizione tutti i metadati sopra riportati. In questi casi, in relazione ad ogni classe documentale-dovranno essere specificati i metadati minimi che dovranno essere forniti dal Cliente a corredo della classe/tipo dei documenti depositati in conservazione.

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà associare al documento amministrativo informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "extrainfo" che, al pari del set minimo di metadati, saranno oggetto di indicizzazione da parte del sistema. I metadati extrainfo dovranno essere puntualmente individuati.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 12.5 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti posti in conservazione

Il Cliente è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo eventualmente dovuta sui documenti depositati in conservazione.

Pertanto, il versamento dell'imposta dovuta dovrà essere effettuata dal Cliente nei termini previsti dall'art. 6 del DMEF 17 giugno 2014 e nei modi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241 e loro successive modificazioni e/o integrazioni.

Tutti i relativi e conseguenti obblighi, adempimenti e formalità per l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici posti in conservazione sono ad esclusivo onere e carico del Cliente, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi.

Allo stesso modo, sono ad esclusivo onere e carico del Cliente tutte le comunicazioni da presentare al competente Ufficio delle entrate in forza di quanto stabilito dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 13. Descrizione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento

In questo capitolo viene resa la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento nonché la descrizione della predisposizione del relativo rapporto di versamento.

Come già anticipato in altre parti del presente *Manuale*, unico responsabile del contenuto del pacchetto di versamento è il Cliente (Produttore), che deve formarlo, sottoscriverlo con firma digitale (ove previsto) e trasmetterlo al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento definite nel presente *Manuale*.



**Il Cliente è sempre tenuto a firmare il pacchetto di versamento con propria firma digitale.**

**La firma del pacchetto di versamento si considera regolarmente effettuata sottoscrivendo il “descrittore evidenze” con firma digitale in corso di validità.**

### 13.1 Modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento

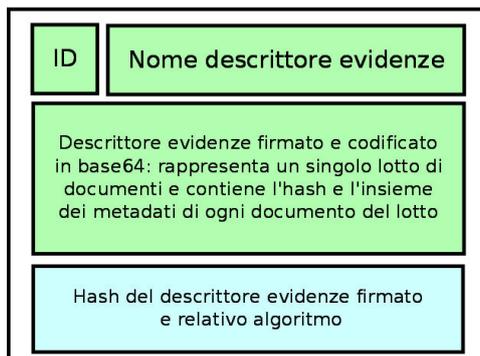
La ricezione e presa in carico di un pacchetto di versamento segue uno schema logico di funzionamento che si articola in due fasi distinte:

1. la prima fase consiste nella ricezione del pacchetto di versamento
2. la seconda fase consiste nella ricezione dei documenti informatici descritti nel pacchetto di versamento

#### 13.1.1 Ricezione del pacchetto di versamento

La struttura di un singolo pacchetto di versamento è la seguente:

Pacchetto di versamento



Come illustrato nello schema, i pacchetti di versamento sono costituiti da un descrittore evidenze firmato e codificato in base64, dal relativo hash con indicazione dell'algoritmo utilizzato, dal nome del descrittore evidenze e dal relativo identificativo. Il descrittore evidenze è un pacchetto informativo che contiene la descrizione completa di un singolo lotto di documenti informatici.

E' richiesto un pacchetto di versamento distinto per ciascun lotto di documenti informatici omogenei inviato (documenti omogenei, ossia aventi la stessa classe documentale).

La funzione di ricezione dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione effettua i seguenti controlli:

- viene verificato che sia ricevuto un solo pacchetto di versamento per ciascuna chiamata in modo tale da garantire una granularità fine di controllo e di dettaglio degli errori e quindi, in caso di problemi, il rifiuto di un numero minore di documenti informatici;
- viene verificato che l'oggetto ricevuto sia effettivamente un pacchetto di versamento andando a verificare la corrispondenza

# Manuale del sistema di Conservazione

con lo schema XSD specifico;

- viene verificato che il pacchetto di versamento ricevuto sia correttamente elaborabile andando ad estrarre dallo stesso tutte le informazioni disponibili;
- viene verificato che l'hash del descrittore evidenze contenuto nel pacchetto di versamento sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo pacchetto al fine di avere garanzia che tutta la trasmissione sia avvenuta correttamente e che il descrittore evidenze non sia corrotto;
- viene verificato che il nome del descrittore evidenze abbia estensione P7M;
- viene verificato che il descrittore evidenze sia effettivamente un documento firmato;
- viene verificato che tutte le firme apposte al descrittore evidenze siano valide. In particolare, per ciascun firmatario presente sono eseguiti i seguenti controlli:
  - a) viene controllato l'algoritmo utilizzato per la firma;
  - b) viene controllato che la chiave pubblica del firmatario possa gestire correttamente e confermare la firma;
  - c) viene controllata l'integrità della firma;
  - d) viene controllata la validità temporale del certificato;
  - e) viene controllato che ci siano le informazioni sul firmatario (serialNumber e SubjectX500Principal);
  - f) viene controllato che sia presente la data/ora di firma;
  - g) viene controllato che la data e ora di firma sia contenuta in un momento di validità del certificato;
  - h) viene controllata l'integrità del documento firmato;
  - i) vengono controllate le CRL e CSL (liste di revoca e liste di sospensione);
- viene verificato che il descrittore evidenze sia corrispondente alle relative specifiche XSD;
- viene verificato che il descrittore evidenze sia correttamente elaborabile andando ad estrarre tutte le informazioni in esso contenute e che tutte le informazioni minime richieste siano effettivamente presenti;
- viene verificato che l'utente sia abilitato all'elaborazione del descrittore evidenze;
- viene verificato che l'utente sia abilitato all'invio dei descrittori evidenze;
- viene verificato che la classe documentale dichiarata nel descrittore evidenze abbia un corrispondente univoco nel sistema di conservazione;
- viene verificato che l'identificativo specificato nel descrittore evidenze non sia già presente nel sistema di conservazione;
- viene verificato che non sia già presente nel sistema di conservazione un descrittore evidenze relativo allo stesso periodo temporale ed alla stessa classe documentale;
- viene verificato che il periodo temporale a cui si riferisce il descrittore evidenze non sia sovrapposto ad altri descrittori evidenze già presenti nel sistema di conservazione per la stessa classe documentale;
- viene verificato che il descrittore evidenze abbia il timestamp di firma;
- viene inoltre controllato che per ciascun documento dichiarato e descritto all'interno del descrittore evidenze:
  - a) tutti i metadati minimi obbligatori siano presenti e nel formato corretto;
  - b) l'estensione del documento sia tra quelle ammesse per il tipo documento;
  - c) il formato dichiarato sia corrispondente all'estensione del nome file.

La struttura del descrittore evidenze è specificata nell'Allegato 2. E' opportuno notare che tra le informazioni che devono essere presenti si trova anche la data limite entro cui il pacchetto di versamento deve essere chiuso in conservazione tramite firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione e apposizione di una marca temporale.

Tutti i pacchetti di versamento che non superano anche uno solo dei controlli indicati **vengono rifiutati** dal sistema e salvati come ricezioni fallite. In entrambi i casi viene restituito al mittente un rapporto di conferma che riporta un riepilogo dei dati elaborati e l'indicazione di eventuali errori. Il rapporto contiene una dicitura specifica che indica che il rapporto di versamento sarà reso disponibile solamente nel momento in cui tutti i documenti saranno stati ricevuti, controllati e validati correttamente dal sistema di conservazione.

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 50 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

Il rapporto di conferma restituito a seguito dell'invio del pacchetto di versamento contiene, per ciascun documento dichiarato nel pacchetto stesso, un identificativo che dovrà essere utilizzato in fase di invio del documento al sistema di conservazione.

## 13.1.2 Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento

A seguito della corretta ricezione di un pacchetto di versamento il sistema di conservazione è pronto per la ricezione dei documenti informatici descritti nel pacchetto stesso. Tali documenti dovranno essere inviati singolarmente al fine di ridurre i possibili problemi legati al trasferimento degli stessi sulla rete internet.

La tecnica utilizzata per la ricezione dei documenti informatici utilizza la stessa logica del pacchetto di versamento: essa prevede infatti un pacchetto di invio documenti, ossia un oggetto che contiene al suo interno il documento codificato in base64, il relativo hash con indicazione dell'algoritmo utilizzato e l'identificativo univoco specifico del documento che è stato comunicato dal sistema di conservazione a seguito dell'invio del pacchetto di versamento. Quest'ultimo dato è particolarmente importante in quanto permette di associare il documento informatico ricevuto al corretto pacchetto di versamento.

La funzione di ricezione dei documenti informatici nel sistema di conservazione effettua i seguenti controlli:

- viene verificato che sia ricevuto un solo pacchetto di invio documenti per ciascuna chiamata in modo tale da garantire una granularità fine di controllo e di dettaglio degli errori;
- viene verificato che l'oggetto ricevuto sia effettivamente un pacchetto di invio documenti andando a verificare la corrispondenza con lo schema XSD specifico;
- viene verificato che il pacchetto di invio documenti ricevuto sia correttamente elaborabile andando ad estrarre dallo stesso tutte le informazioni disponibili;
- viene verificato che l'hash del documento informatico contenuto nel pacchetto di invio documenti sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo pacchetto al fine di avere garanzia che la trasmissione del pacchetto sia avvenuta correttamente e che l'integrità del documento informatico ricevuto sia assicurata;
- viene verificato che il documento informatico ricevuto sia effettivamente un documento che era atteso ossia indicato in un precedente pacchetto di versamento ricevuto, elaborato ed accettato correttamente;
- viene verificato che il lotto a cui appartiene il documento informatico sia un lotto ancora valido (non annullato);
- viene verificato che l'hash del documento informatico ricevuto sia corrispondente all'hash atteso per quel particolare documento, ossia all'hash dichiarato all'interno del pacchetto di versamento;
- viene verificato che il formato del documento informatico sia effettivamente valido e corrispondente a quanto dichiarato nel pacchetto di versamento. In tal caso i controlli eseguiti variano in funzione del formato atteso per ciascuno specifico documento. Di seguito sono elencati i controlli eseguiti per ciascun formato trattato dal sistema di conservazione di PA Digitale

### Per i file PDF/A

- o Viene controllato il magic number per verificare che il documento sia effettivamente un PDF;
- o Viene controllato che il documento contenga i metadati XMP;
- o Viene controllato che i metadati XMP siano conformi con lo standard RDF;
- o Viene controllato che sia presente la dichiarazione di conformità allo standard PDF/A-1b o PDF/A-1a all'interno dei metadati XMP.

### Per i file P7M

- o Vengono ripetuti i controlli sulle firme indicati nel paragrafo precedente.

### Per i file XML

- Viene verificato il rispetto dello schema XSD definito per i descrittori dei file EML. Tale verifica viene applicata solamente alle classi documentali definite come PEC in quanto nelle altre tipologie di classi documenti il formato XML non è ammesso.

### Per i file EML

Come per i file XML, tale verifica viene applicata solamente alle classi documentali definite come PEC in quanto le uniche in cui il formato EML è ammesso.

- o Viene controllata la presenza del mittente;

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 51 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

- o Viene controllata la presenza del destinatario;
- o Viene controllata la presenza della data;
- o Viene controllata la presenza di almeno un elemento tra oggetto, corpo ed allegati;
- o Viene effettuata una validazione del file EML tramite apposita libreria di verifica.

#### Per i file in formati diversi da quelli sopra indicati

- o Premesso che i formati diversi da quelli sopra indicati non sono ufficialmente supportati e che potrebbero essere i più diversi ed imprevedibili, non è possibile implementare controlli specifici e dettagliati. In questi casi, i controlli saranno effettuati esclusivamente sulla base del mime type ricavato dal nome del file in fase di ricezione del descrittore evidenze che viene confrontato con quello ottenuto dal file stesso.

In relazione a ciascun documento informatico infine:

- viene verificato che non sia già presente nel sistema di conservazione;
- viene verificato che il salvataggio avvenga correttamente all'interno del sistema di conservazione.

Tutti i documenti informatici che non superano anche uno solo dei precedenti controlli **vengono rifiutati**. In questo caso non viene salvata alcuna informazione sul sistema di conservazione ed il documento non conforme viene immediatamente eliminato. La tecnologia dell'invio singolo di ciascun documento informatico consente di evitare, in tali situazioni di errore, il reinvio di tutti i documenti del lotto permettendo di ripetere l'invio per il solo documento che ha generato l'errore.

**Quando tutti i documenti di un pacchetto di versamento vengono ricevuti correttamente viene reso disponibile il rapporto di versamento sottoscritto con firma digitale.**

Tale rapporto viene anche inviato via email, unitamente al relativo descrittore evidenze, all'indirizzo specificato nella configurazione.

## 13.2 Predisposizione dei rapporti di versamento

Il sistema di conservazione predisponde, per ciascun pacchetto di versamento, un **rapporto di versamento** che viene firmato da PA Digitale. Lo schema del rapporto di versamento è illustrato nell'allegato 3.

In particolare il rapporto di versamento contiene un riepilogo dei dati ricevuti fornendo particolare evidenza ai metadati, che vengono riorganizzati e distinti in funzione della loro caratteristica di obbligatorietà. Inoltre il rapporto di versamento riporta anche l'indicazione degli identificativi che il sistema di conservazione assegna a ciascun documento. I medesimi identificativi sono contenuti anche nel rapporto di conferma e sono indispensabili per procedere all'invio dei documenti stessi al sistema di conservazione a seguito dell'accettazione di un pacchetto di versamento. E' bene notare che il rapporto di versamento viene reso disponibile solamente a seguito della completa e corretta ricezione di tutti i documenti descritti nel pacchetto di versamento.

**E' opportuno inoltre ribadire una distinzione tra rapporto di conferma e rapporto di versamento.** Il primo viene infatti restituito in tempo reale alla ricezione di un pacchetto di versamento e contiene l'indicazione degli identificativi univoci associati a ciascun documento. Il secondo invece, pur essendo fisicamente molto simile al primo, viene reso disponibile solamente a seguito della ricezione di tutti i documenti ed è inoltre firmato dal Responsabile del servizio di conservazione ed inviato via email ad un indirizzo specifico indicato nella configurazione del sistema di conservazione.

Nel caso in cui siano rilevati degli errori in fase di elaborazione del pacchetto di versamento, quest'ultimo viene memorizzato unitamente al rapporto di conferma restituito come risposta e contenente il dettaglio delle anomalie riscontrate. In questo caso il rapporto di versamento non viene generato e la mail di conferma non viene spedita.



**E' necessario che il cliente mantenga una copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla ricezione della notifica di avvenuta conservazione.**

# Manuale del sistema di Conservazione

## 14. Descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione

In questo capitolo viene resa la descrizione del processo di conservazione nonché il trattamento dei pacchetti di archiviazione.

### Utilizzo della firma digitale

Il sistema di conservazione a lungo termine ha, fra le altre, la prerogativa di conservare l'autenticità dei documenti in esso contenuti.

La preservazione della suddetta autenticità non può però basarsi *tout court* sulla firma digitale in quanto quest'ultima:

- ha una validità legata dall'architettura e dalla struttura del sistema di conservazione;
- ha una validità limitata nel tempo e pari al certificato emesso dalla CA;
- vede la propria sicurezza legata ad algoritmi soggetti ad obsolescenza tecnologica.

E' pertanto fondamentale che il sistema di conservazione a lungo termine verifichi la validità ed il valore delle firme digitali apposte dal Cliente sui documenti informatici oggetto di conservazione.

A tale fine, il Cliente dovrà accertarsi che le firme digitali apposte sui documenti informatici inviati in conservazione:

- a) siano valide al momento di sottoscrizione del documento informatico;
- b) e mantengano piena validità sino al termine ultimo convenuto con PA Digitale per la "chiusura" del pacchetto di archiviazione.

**Con la sottoscrizione dei pacchetti di archiviazione PA Digitale non sottoscrive il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.**

### 14.1 Processo di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

<b>FASE 1</b>	<b>Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico</b>	
<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema di conservazione riceve i pacchetti di versamento unicamente tramite chiamate web ad un indirizzo specifico soggetto ad autenticazione. Il processo di acquisizione è descritto nel dettaglio nel capitolo 13.	
<b>FASE 2</b>	<b>Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione e con i formati di conservazione</b>	
<b>Descrizione sintetica</b>	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto dal sistema di conservazione viene esaminato al fine di verificarne la coerenza con la configurazione e le impostazioni del sistema stesso. Il dettaglio dei controlli effettuati viene specificato nel capitolo 13	
<b>FASE 3</b>	<b>Preparazione del rapporto di conferma</b>	
<b>Descrizione sintetica</b>	Per ciascun pacchetto di versamento il sistema di conservazione predispone un rapporto di conferma che riassume i dati elaborati e che riporta gli eventuali errori riscontrati.	
<b>FASE 4</b>	<b>Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità</b>	
<b>Descrizione sintetica</b>	I pacchetti di versamento che non rispettano i requisiti della FASE 2 vengono rifiutati dal sistema di conservazione che non accetta nemmeno i relativi documenti. In questo caso il dettaglio degli errori viene riportato all'interno del rapporto di conferma.	
<b>FASE 5</b>	<b>Ricezione dei documenti</b>	
<b>Descrizione sintetica</b>	Per ciascun pacchetto di versamento accettato correttamente il sistema di conservazione attende l'invio dei relativi documenti.	
<b>FASE 6</b>	<b>Verifica dei documenti</b>	
<b>Descrizione</b>	Tutti i documenti ricevuti vengono esaminati al fine di determinare la conformità con quanto dichiarato nel	

# Manuale del sistema di Conservazione

<b>sintetica</b>	pacchetto di versamento, con le specifiche del formato utilizzato e con quanto definito nel presente Manuale. I documenti che non superano tutti questi controlli vengono rifiutati dal sistema di conservazione.
------------------	---

<b>FASE 7</b>	<b>Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte</b>
---------------	--

<b>Descrizione sintetica</b>	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto viene elaborato dal sistema al fine di verificare la conformità con la configurazione e le impostazioni del sistema di conservazione. Tutti i dati elaborati sono riportati all'interno del rapporto di versamento. Il rapporto di versamento viene reso disponibile solamente a seguito della corretta ricezione ed elaborazione di tutti i documenti del singolo pacchetto di versamento.
------------------------------	--

<b>FASE 8</b>	<b>Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale</b>
---------------	--

<b>Descrizione sintetica</b>	Il rapporto di versamento viene reso disponibile tramite richiesta ad un apposito indirizzo web soggetto ad autenticazione. Il rapporto di versamento viene sottoscritto automaticamente dal sistema mediante l'apposizione della firma digitale di PA Digitale.
------------------------------	--

<b>FASE 9</b>	<b>Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (c.d. File di chiusura)</b>
---------------	---

<b>Descrizione sintetica</b>	La struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione fa riferimento allo standard "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", (c.d. SInCRO). E' la norma UNI 11386 dell'ottobre 2010. La norma definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, la norma individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione (il cosiddetto "file di chiusura") e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è quello di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato. Tale norma, pertanto, rappresenta lo standard nazionale adottato da PA Digitale nella formazione della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione. Per ciascun pacchetto di versamento ricevuto ed elaborato correttamente dal sistema di conservazione unitamente ai documenti in esso descritti, viene creato un corrispondente pacchetto di archiviazione.
------------------------------	---

<b>FASE 10</b>	<b>Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del pacchetto di archiviazione"</b>
----------------	---

<b>Descrizione sintetica</b>	Entro i termini definiti nella configurazione di ciascuna classe documentale, il sistema provvede automaticamente alla generazione dei pacchetti di archiviazione secondo la modalità definita nella FASE 9. Sui pacchetti così generati, sempre in modalità completamente automatica, il sistema appone la firma digitale di PA Digitale e, sul pacchetto di archiviazione firmato, una marca temporale.
------------------------------	---

<b>FASE 11</b>	<b>Preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente</b>
----------------	---

<b>Descrizione sintetica</b>	Ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione è coincidente con i pacchetti di archiviazione. Il pacchetto di distribuzione viene creato on-demand e si caratterizza per la possibilità di avere al suo interno anche i documenti. Le modalità di creazione e le tipologie dei pacchetti di distribuzione sono descritte nel dettaglio nel capitolo 16.
------------------------------	---

<b>FASE 12</b>	<b>Produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico</b>
----------------	---

<b>Descrizione sintetica</b>	L'architettura completamente web del sistema di conservazione facilita notevolmente le operazioni di recupero dei documenti. Tali operazioni portano alla produzione di duplicati informatici. La descrizione dettagliata della modalità di produzione dei duplicati è riportata nel capitolo 19.1. La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo. Il dettaglio di tale procedura è descritto nel capitolo 19.2.
------------------------------	---

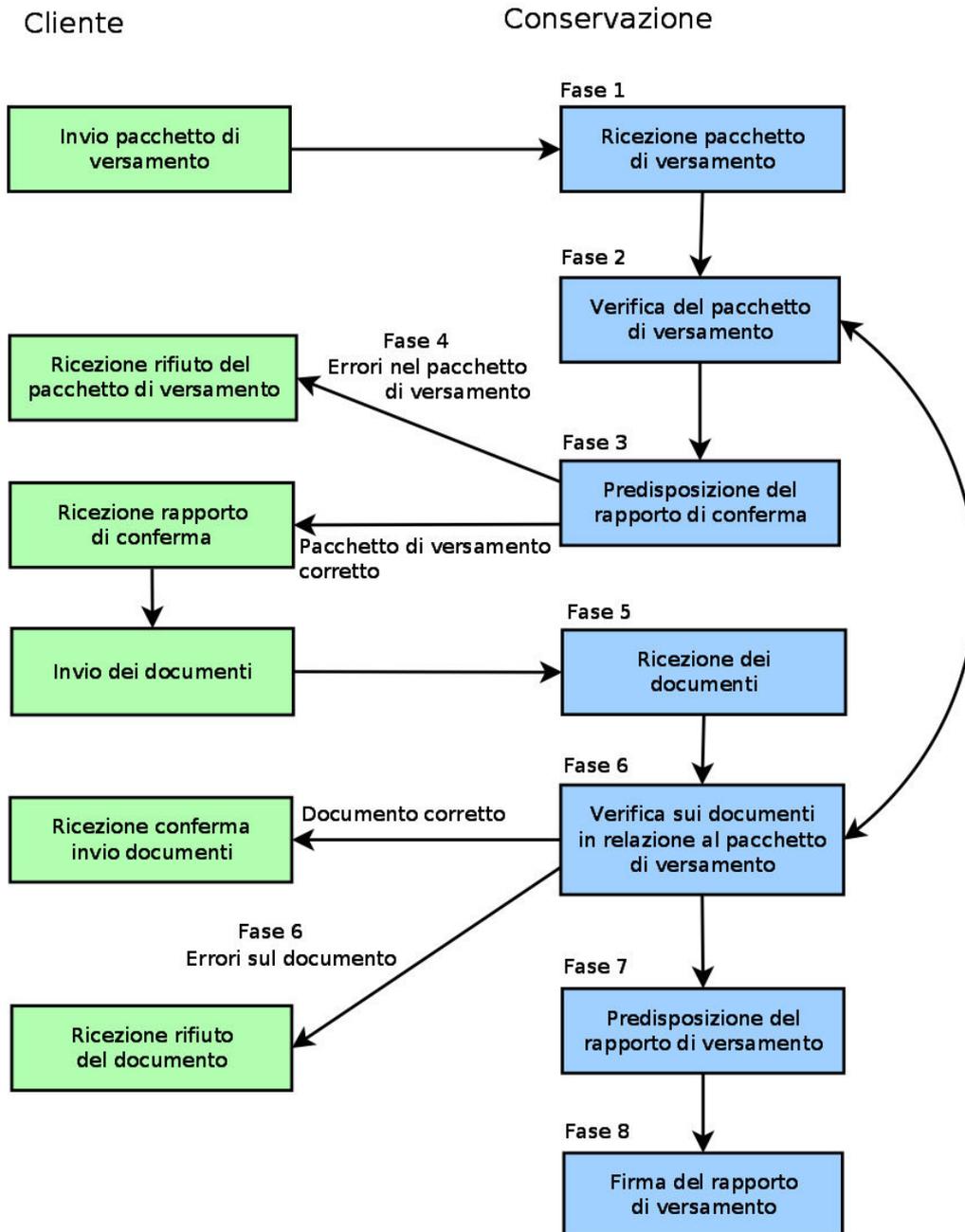
<b>FASE 13</b>	<b>Eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal servizio, dandone preventiva informativa al Cliente al fine di raccogliergli il consenso</b>
----------------	--

<b>Descrizione sintetica</b>	Premesso che nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al Cliente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il sistema di conservazione provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, dei descrittori evidenze e dei documenti allo scadere del termine di cancellazione stabilito dal Cliente. Eventualmente potrà essere fornita
------------------------------	--

# Manuale del sistema di Conservazione

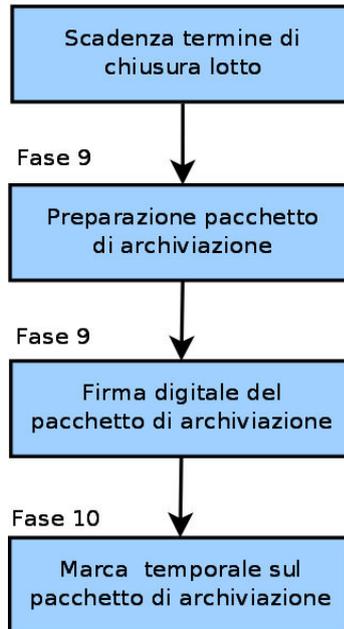
copia di tali dati al Cliente come servizio aggiuntivo.

Con la seguente rappresentazione grafica del processo di conservazione sopra delineato nelle sue principali fasi, si fornisce una descrizione chiara ed intuitiva utile per una migliore comprensione dei flussi di attività:

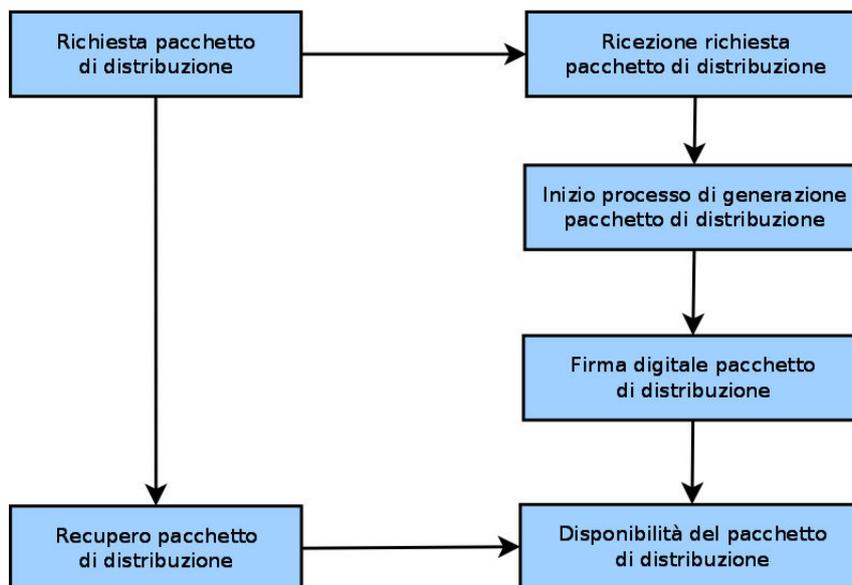


# Manuale del sistema di Conservazione

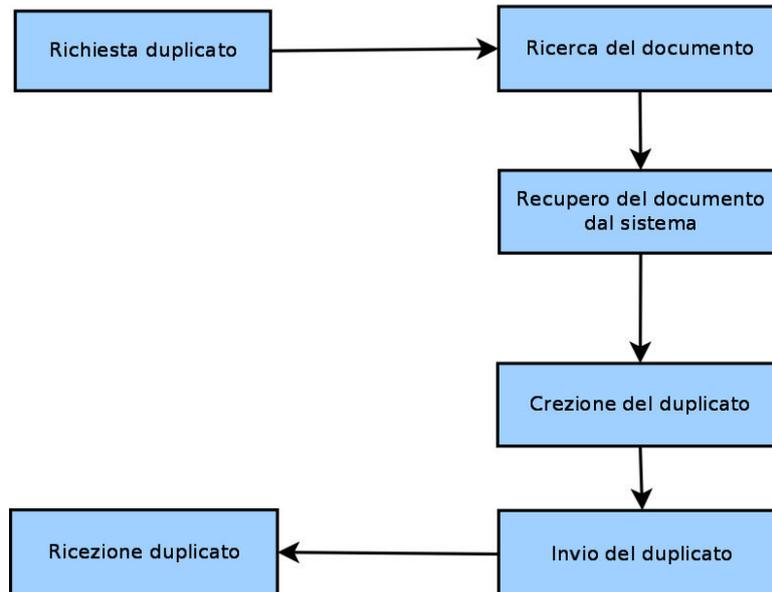
## Chiusura in conservazione



## Conservazione - Fase 11



## Conservazione - Fase 12



### 14.2 Trattamento dei pacchetti di archiviazione.

Come accennato al paragrafo precedente, al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, la struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione viene realizzata da PA Digitale in conformità con quanto previsto dallo standard "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", (c.d. SInCRO), ossia dalla norma UNI 11386 dell'ottobre 2010.

I pacchetti di archiviazione generati dal sistema di conservazione vengono trattati al solo scopo di soddisfare i requisiti della conservazione digitale dei documenti ed al soddisfacimento delle richieste di produzione di pacchetti di distribuzione e di esibizione.

Il soddisfacimento dei requisiti della conservazione digitale implica che i pacchetti di archiviazione vengano firmati digitalmente dal responsabile del sistema di conservazione o da un suo delegato e marcati temporalmente per assicurarne la validità nel corso del tempo.

La produzione di pacchetti di distribuzione o l'esibizione di pacchetti di archiviazione comporta invece la produzione di duplicati degli stessi che sono successivamente utilizzati nei processi. Il pacchetto di archiviazione memorizzato all'interno del sistema non subisce più alcuna modifica successiva alla firma digitale e all'apposizione della marca temporale.

### 14.3 Evidenze di secondo livello

Il sistema di conservazione implementa la funzionalità di chiusura di secondo livello.

Con tale termine si intende un meccanismo di raggruppamento di tutti i pacchetti di archiviazione relativi ad un certo periodo temporale. Questo periodo temporale può essere o il periodo a cui fanno riferimento i documenti (tendenzialmente l'anno solare) oppure, limitatamente ai documenti fiscali, il periodo di imposta.

Tutti i pacchetti di archiviazione che ricadono nel periodo come sopra definito vengono fusi in un unico ulteriore pacchetto di archiviazione di secondo livello, che contiene tutti i riferimenti ai pacchetti di archiviazione di origine, ossia di primo livello.

Questa funzionalità consente di avere una unica entità interoperabile per ciascun tipo di documento per ciascun periodo facilitando le operazioni di gestione massiva dei documenti che si rendessero necessarie.

# Manuale del sistema di Conservazione

Il mantenimento della validità legale nel tempo dei documenti potrà a questo punto avvenire tramite aggiornamento della marca temporale apposta su tale pacchetto di archiviazione di secondo livello.

La creazione delle evidenze di secondo livello avviene dopo un configurabile numero di mesi successivi alla chiusura dell'ultimo pacchetto di archiviazione di primo livello appartenente al periodo come sopra definito.

## 14.4 Chiusura anticipata (in corso d'anno) del pacchetto di archiviazione.

In caso di accessi, verifiche ed ispezioni in corso d'anno, il sistema consente, dietro specifica richiesta del Cliente, l'anticipata chiusura del pacchetto di archiviazione rispetto ai tempi programmati.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 15. Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

### 15.1 Caratteristiche dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

In considerazione di quanto previsto dall'art. 21, co. 5, del CAD<sup>4</sup>, i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (di seguito, per brevità chiamati anche "**DIRT**") sono conservati nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia, attualmente riconducibili al Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Cliente, pertanto, è tenuto a conoscere le disposizioni relative alla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici in vigore ed a controllare l'esattezza dei risultati ottenuti con l'utilizzo del Servizio di conservazione fornito da PA Digitale.

#### Formazione, emissione e trasmissione dei documenti fiscalmente rilevanti

Ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, deve avvenire a cura del Cliente nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.

#### Immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità dei documenti fiscalmente rilevanti

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e devono essere utilizzati i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo nonché quelli individuati nel presente Manuale. Detti formati devono essere idonei a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Pertanto, tutti i DIRT che vengono versati in conservazione devono essere statici ed immodificabili, ossia privi di qualsiasi agente di alterazione.

Il Cliente dovrà assicurarsi e garantire che i DIRT che versa in conservazione abbiano le suddette caratteristiche sin dalla loro formazione e, in ogni caso, prima che siano depositati nel sistema di conservazione.

A tale fine, i DIRT, salvo diverso e circostanziato accordo col Responsabile del servizio di conservazione, devono essere prodotti nel formato PDF/A in conformità a quanto previsto nel capitolo 12 del presente *Manuale*.

#### Ordine cronologico e non soluzione di continuità per periodo di imposta

Posto che l'art. 3 del Decreto MEF 17.06.2014 stabilisce che i documenti informatici sono conservati in modo tale che siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, il Cliente deve farsi carico di versare in conservazione i propri documenti informatici assicurando, ove necessario e/o previsto dalle norme e/o dai principi contabili nazionali, l'ordine cronologico dei medesimi e senza che vi sia soluzione di continuità in relazione a ciascun periodo d'imposta o anno solare.

In altre parole, gli obblighi richiamati dall'art. 3 del DM 17.06.2014, essendo riferibili a norme riguardanti la corretta tenuta della contabilità, sono posti a completo ed esclusivo carico del Cliente.

Ciò comporta che il Cliente, nell'eseguire il versamento in conservazione dei DIRT, dovrà rispettare le regole di corretta tenuta della contabilità e procedere secondo regole uniformi, nell'ambito del medesimo periodo d'imposta o anno solare.

#### Funzioni di ricerca

PA Digitale non fornisce, in fase di formazione dei documenti, alcuna funzionalità di indicizzazione degli stessi che, quindi, è posta ad esclusivo carico e sotto la responsabilità del Cliente che dovrà associare ad ogni documento versato in conservazione i corrispondenti metadati.

<sup>4</sup> Art. 21, co. 5 del CAD: "Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.";

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 59 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

Pertanto, è il Sistema di Gestione documentale del Cliente che deve assicurare l'indicizzazione dei DIRT in merito al formato, allo stato, alle caratteristiche (fiscali) di ogni singolo DIRT ed ai metadati "minimi" previsti dal Decreto MEF del 17 giugno 2014 (nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data e associazioni logiche di questi) e dal presente *Manuale* nel capitolo 12.

Per sfruttare appieno le potenzialità del processo di conservazione dei DIRT non è sufficiente attenersi alle regole tecniche previste dalla norma, ma è necessario che il Cliente si attenga scrupolosamente ad un progettato ciclo di gestione dei DIRT, con il fine di predisporli ed organizzarli sin dalla loro formazione in modo tale da massimizzare la facilità del loro reperimento, prestando particolare attenzione alla fase di classificazione ed organizzazione. Dal puntuale svolgimento di quanto sopra dipende la facilità del loro reperimento.

A tale fine, è necessario che, in relazione ad ogni classe documentale, il Cliente associ ad ogni DIRT i metadati previsti dal presente *Manuale* necessari per adempiere agli obblighi imposti dalle disposizioni in materia.

Il sistema di conservazione garantisce, come riportato nel capitolo 16, le necessarie funzioni di ricerca dei DIRT conservati sulla scorta dei metadati ad essi associati.

## Classificazione dei DIRT secondo aggregazioni per "Tipo documento"

Il Sistema di Gestione documentale del Cliente, oltre ad assicurare il formato, l'indicizzazione, l'apposizione del riferimento temporale, la sottoscrizione con firma digitale di ogni DIRT dallo stesso prodotto, deve provvedere altresì alla classificazione per tipologia di documento in conformità a quanto previsto dall'Allegato 1 al presente *Manuale*.

### 15.1.1 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT

Come precisato nel precedente capitolo 12, l'imposta di bollo nonché tutti gli obblighi e le formalità per l'assolvimento dell'imposta sui DIRT, qualora dovuta, sono ad esclusivo onere e carico del Cliente, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge (art. 6, del DMEF del 17 giugno 2014) ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi.

## 15.2 Trattamento dei pacchetti di archiviazione contenenti documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

Il processo di conservazione dei DIRT è effettuato nel rispetto delle regole di cui al DMEF del 17 giugno 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nello specifico, il processo di conservazione, prende avvio con il versamento in conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente e termina (ergo, "viene chiuso in conservazione") termina con l'apposizione di una marca temporale sul pacchetto di archiviazione.

Con riferimento ai DIRT, il processo di conservazione, in forza di quanto stabilito dall'art. 3 del DMEF del 17 giugno 2014, è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489 e s.m.i..

Pertanto, il Cliente dovrà provvedere a trasmettere a PA Digitale il pacchetto di versamento, contenente i DIRT da sottoporre a conservazione, rigorosamente entro i termini stabiliti; tale termine è necessario a PA Digitale per "chiudere" in conservazione il pacchetto di archiviazione entro i termini perentori previsti dalla legge.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 16. Processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione e produzione del pacchetto di distribuzione

In questo capitolo vengono illustrate le modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione.

### 16.1 Modalità di svolgimento del processo di esibizione

L'esibizione dei documenti conservati può avvenire secondo due modalità:

1. Esibizione dal sistema di conservazione;
2. Esibizione dal sistema Urbi.

#### 16.1.1 Esibizione dal sistema di conservazione

Una apposita funzione permette di effettuare la ricerca del documento di cui è richiesta l'esibizione sulla base della classe documentale, del nome del documento, del periodo di appartenenza inteso come anno, della data del documento e del valore di tutti i metadati che sono stati definiti per la classe documentale specifica.

Una volta individuato il documento informatico di interesse apposite funzioni consentono di scaricare dal sistema di conservazione il documento stesso, il pacchetto di archiviazione, il pacchetto di archiviazione firmato e la marca temporale apposta sul pacchetto di archiviazione firmato. Sono inoltre disponibili anche il pacchetto di versamento, il descrittore evidenze firmato in esso contenuto, il descrittore evidenze estratto dalla busta di firma ed il rapporto di versamento legato al pacchetto di versamento.

Una funzione di verifica permette di controllare rapidamente che l'hash calcolato sul documento informatico sia effettivamente corrispondente all'hash memorizzato nel sistema ed utilizzato per il pacchetto di archiviazione.

#### 16.1.2 Esibizione dal sistema Urbi

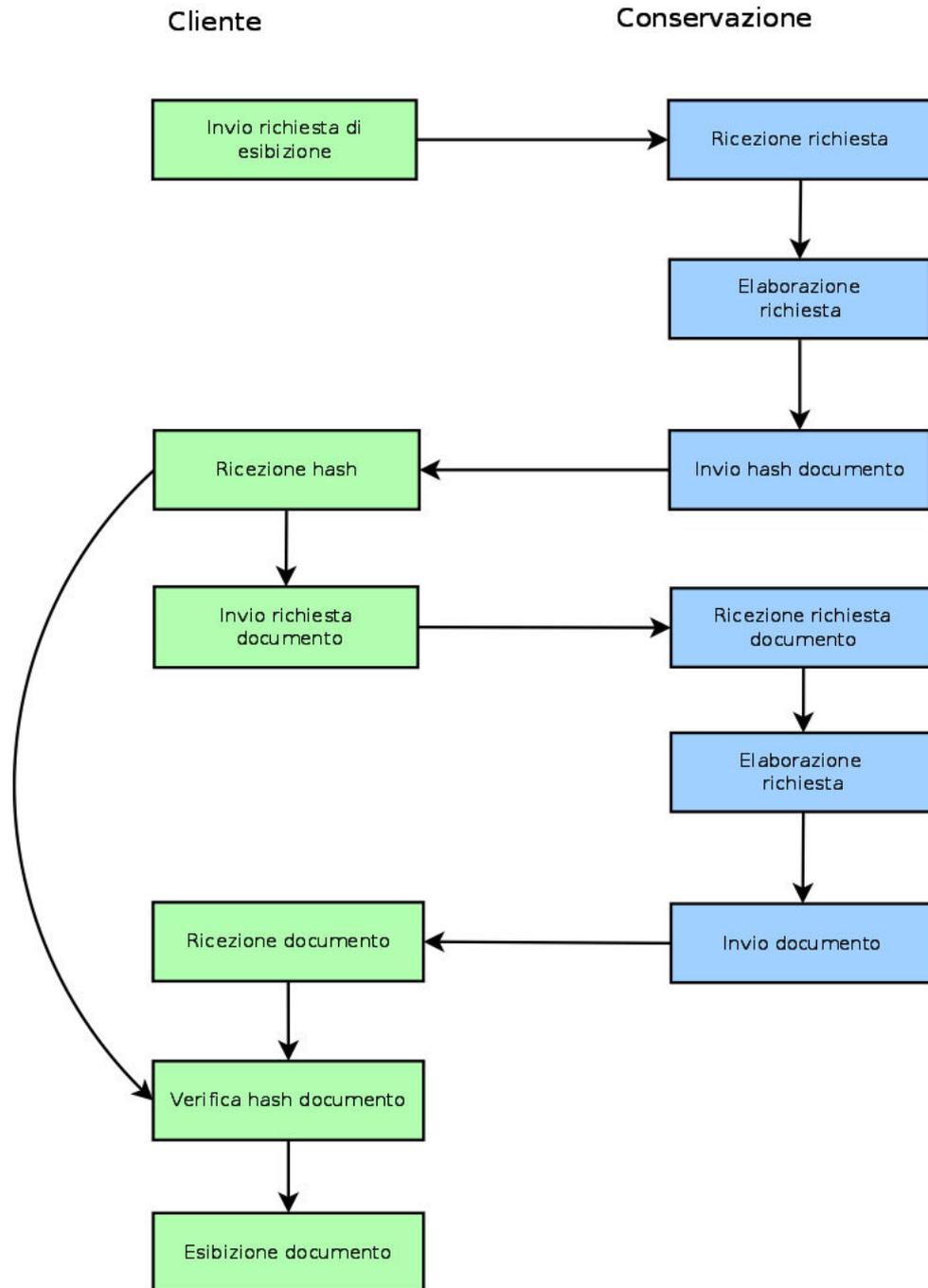
Anche nel caso di ambiente Urbi apposite funzioni di ricerca messe a disposizione dal sistema documentale o dallo specifico applicativo, permettono di individuare il documento informatico di interesse. Il sistema permetterà quindi di scaricare il documento conservato, il pacchetto di archiviazione, il pacchetto di archiviazione firmato e la marca temporale.

Questa operazione di scaricamento avviene tramite un processo composto da due fasi in cui nella prima fase Urbi richiede il documento al sistema di conservazione che risponde riportando l'hash del documento ed il nome dello stesso, nella seconda fase Urbi richiede il documento fisico al sistema di conservazione che risponde inviando il file effettivo. Urbi calcola quindi l'hash sul documento ricevuto e verifica che sia effettivamente corrispondente con quello atteso ricevuto in precedenza.

Lo schema seguente illustra questa procedura:

Vers. <b>2.02</b>	del <b>20.07.2015</b>	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 61 di 93
-------------------	-----------------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione



Una apposita funzione consente inoltre di effettuare la comparazione, per ogni documento, tra gli hash memorizzati nel database del sistema documentale, calcolati sui documenti informatici memorizzati sul sistema documentale, memorizzati sul database del sistema di conservazione, calcolati sui documenti informatici memorizzati all'interno del sistema di conservazione. Questo controllo incrociato consente di avere la certezza dell'integrità sul documento in quanto viene verificata la corrispondenza tra il documento informatico nel sistema Urbi ed il documento informatico nel sistema di conservazione sia in termini di file che in termini di hash memorizzati nel sistema ed associati al file stesso.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 16.2 Esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;

### 16.2.1 Tipologie di pacchetti di distribuzione

La produzione dei pacchetti di distribuzione può avvenire tramite richiesta pervenuta dal sistema Urbi, oppure tramite avvio della procedura direttamente dal sistema di conservazione.

I pacchetti di distribuzione richiedibili possono essere di differenti tipologie sulla base delle specifiche esigenze.

In particolare sono disponibili:

- a) il pacchetto di distribuzione non firmato e senza documenti informatici;
- b) il pacchetto di distribuzione **firmato** e senza documenti informatici;
- c) il pacchetto di distribuzione non firmato con documenti informatici;
- d) il pacchetto di distribuzione **firmato** con documenti informatici;
- e) il pacchetto di distribuzione non firmato con un singolo specifico documento informatico;
- f) il pacchetto di distribuzione **firmato** con un singolo documento informatico.

Come previsto dall'art. 7, co. 1 lett. d) del DPCM 3.12.2013, nei casi di cui ai precedenti punti sub b), d) ed f) PA Digitale genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata.

All'interno di ciascun pacchetto di distribuzione sono sempre contenuti:

- il pacchetto di archiviazione;
- il pacchetto di archiviazione firmato da PA Digitale;
- la marca temporale;
- i documenti informatici (ove previsto).

Tutti i pacchetti di distribuzione sono costruiti come file zip e l'eventuale firma sul pacchetto è apposta da PA Digitale.

Ove non specificato la generazione di ciascun pacchetto di distribuzione corrisponde sempre al rispettivo pacchetto di archiviazione e pacchetto di versamento.

### 16.2.2 Richiesta pacchetti di distribuzione tramite Urbi

La richiesta dei pacchetti di distribuzione tramite Urbi prevede come prima fase la ricerca del documento informatico di interesse tramite le apposite funzioni messe a disposizione dell'utente dal sistema Urbi.

Individuato con certezza il documento informatico, una procedura consente di effettuare una richiesta di produzione di pacchetti di distribuzione.

In funzione della configurazione del sistema di conservazione e del tipo di pacchetto richiesto, il pacchetto stesso potrebbe essere generato in tempo reale e restituito immediatamente all'utente Urbi, oppure in alternativa potrebbe essere avviato un processo per la generazione del pacchetto. In tal caso il personale addetto alla gestione del sistema di conservazione viene avvisato della richiesta inoltrata e non appena il processo di generazione si sarà concluso provvederà ad avvisare l'utente Urbi ed a rendere disponibile il pacchetto per lo scaricamento.

Nel caso di pacchetti resi disponibili immediatamente la comunicazione avviene secondo la logica della doppia chiamata al sistema di conservazione descritta nei paragrafi precedenti che garantisce la correttezza della comunicazione.

I pacchetti di distribuzione che vengono generati e restituiti in tempo reale alle richieste provenienti dal sistema Urbi vengono successivamente eliminati dal sistema di conservazione.

### 16.2.3 Richiesta pacchetti di distribuzione da sistema di conservazione

Anche nel caso di richiesta di pacchetti di distribuzione dal sistema di conservazione la fase iniziale è l'individuazione del documento informatico di interesse tramite le apposite funzioni di ricerca.

Una volta trovato il documento vengono rese disponibili funzionalità che consentono di avviare i processi di generazione dei pacchetti

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 63 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

di distribuzione della tipologia richiesta. In questa situazione i risultati dei processi di generazione vengono resi disponibili per il download direttamente dal sistema di conservazione stesso nel quale resteranno memorizzati per successivi utilizzi.

Nel caso di pacchetti di distribuzione richiesti dal sistema di conservazione stesso non è disponibile la tipologia di pacchetti di distribuzione che non prevede al suo interno i documenti informatici.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 17. Descrizione del sistema di conservazione

In questo capitolo viene descritto il sistema di conservazione, comprensivo di tutte le sue componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime

### 17.1 Descrizione del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore e fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità:

- documenti informatici** con i metadati ad essi associati di cui al punto 12.4.1 del presente *Manuale*;
- documenti amministrativi informatici** con i metadati ad essi associati di cui al punto 12.4.2 del presente *Manuale*;
- documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie** con i metadati ad essi associati di cui al punto 12.4.3 del presente *Manuale*;

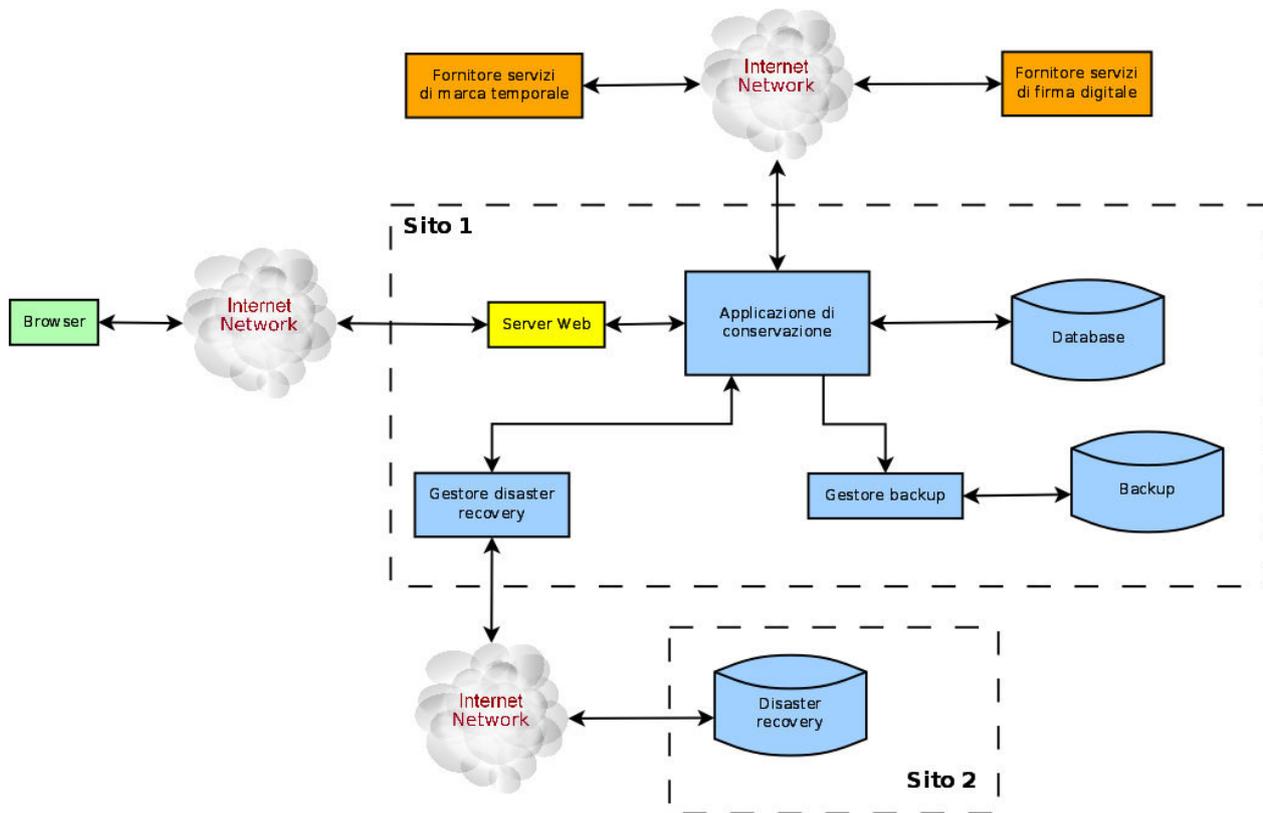
### 17.2 Componenti tecnologiche del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione ha una architettura tecnologica costituita dai seguenti blocchi funzionali:

- Il browser dell'utente che utilizza il servizio di conservazione:** è il componente primario ed essenziale per interagire con il sistema. E' considerato browser anche il sistema Urbi che si interfaccia per l'esecuzione delle operazioni automatizzate.
- Server web:** è il server che ospita ed esegue l'applicazione, che si occupa della gestione degli accessi, del controllo del traffico, del filtraggio di eventuali richieste anomale, del controllo delle prestazioni, ecc.
- Applicazione di conservazione e database:** è il programma di conservazione digitale che sfrutta un database per la memorizzazione delle informazioni.
- Fornitore servizi di firma digitale:** è l'ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le firme digitali.
- Fornitore servizi di marca temporale:** è l'ente certificato cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le marche temporali.
- Gestore backup:** è il sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione al fine di garantire la salvaguardia delle informazioni.
- Gestore disaster recovery:** è il sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione in un sito differente da quello primario. Questo permette di avere garanzie di integrità dei dati anche in caso di eventi catastrofici che investano il sito primario.
- Rete internet:** è la rete che permette l'accesso al sistema di conservazione e che consente l'interconnessione tra loro delle diverse componenti.

# Manuale del sistema di Conservazione

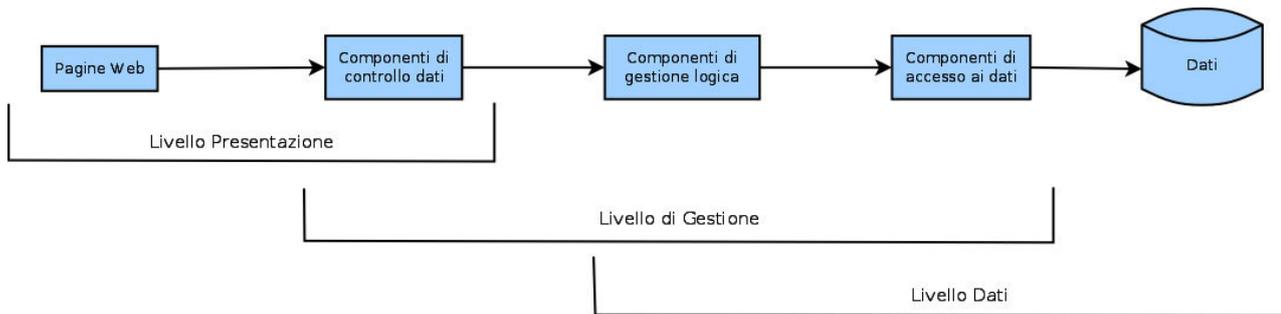
Il legame e le interazioni tra i componenti descritti sono illustrati nello schema seguente:



# Manuale del sistema di Conservazione

## 17.3 Componenti fisiche e logiche del sistema di conservazione

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione prevede la presenza una architettura a tre livelli illustrata nel diagramma seguente:



- Il **livello di presentazione** costituisce l'interfaccia tramite la quale l'utente, o il sistema Urbi, è in grado di interagire con il sistema di conservazione.
- Il **livello di gestione** si occupa di definire e gestire tutte le logiche di funzionamento del sistema.
- Il **livello dati** è invece responsabile dell'accesso fisico ai dati del sistema.

## 17.4 Procedure di gestione e di evoluzione delle componenti del sistema di conservazione

L'evoluzione del sistema di conservazione viene gestita sotto tre differenti punti di vista:

- evoluzione dell'applicazione di conservazione:** il software di gestione della conservazione subisce continue evoluzioni volte all'implementazione di nuove funzionalità, al miglioramento di funzioni esistenti, al miglioramento dell'usabilità, al miglioramento delle prestazioni ed anche alla risoluzione di eventuali anomalie. L'evoluzione della conservazione prevede anche il monitoraggio degli sviluppi effettuati sulle librerie utilizzate e l'aggiornamento delle stesse in caso di problemi di sicurezza o di significativi miglioramenti sulle funzionalità o sulle prestazioni.
- evoluzione del software di sistema:** i server su cui è ospitato l'applicativo di conservazione, gli application server e tutti i componenti di sistema utilizzati dall'applicativo, sono costantemente aggiornati per mantenere alti livelli di sicurezza.
- evoluzione dell'hardware:** i server sono costantemente controllati anche dal punto di vista dell'hardware. Questo implica attività di monitoraggio delle condizioni fisiche dei server e dei loro componenti per l'individuazione di eventuali condizioni di fault. Il monitoraggio riguarda inoltre il carico di lavoro a cui i server sono sottoposti. Nel caso in cui fossero raggiunti livelli di allerta, viene pianificata una espansione dell'hardware che è resa possibile dall'architettura fortemente scalabile implementata.
- Periodicamente vengono valutate le statistiche di sfruttamento ed utilizzo delle risorse e viene valutata l'adeguatezza del sistema definendo gli eventuali interventi che si rendessero necessari a garantire un buon livello di prestazioni ed affidabilità.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 18. Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione

In questo capitolo si riporta la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

Le funzionalità di controllo del buon funzionamento possono essere riassunte nei seguenti punti che saranno descritti in dettaglio nel successivo paragrafo:

- Funzioni di monitoraggio complessivo sulle operazioni pianificate
- Sistema di log ed errori
- Invio di email
- Sistema di tracciamento con revisioni
- Controllo dei server

### 18.1 Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione

PA Digitale assicura la verifica periodica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il controllo della buona funzionalità del sistema di conservazione avviene tramite apposite funzionalità di monitoraggio del software. Esse mostrano l'esito delle operazioni automatiche eseguite sul sistema di conservazione come la generazione dei pacchetti di archiviazione, la chiusura dei pacchetti di archiviazione e la verifica dell'integrità degli archivi.

Unitamente all'esito delle predette operazioni vengono controllati anche i log delle operazioni medesime al fine di avere maggiore certezza di quanto effettivamente eseguito dal sistema di conservazione. Tutte queste informazioni sono controllate per ciascun singolo cliente.

La funzione di monitoraggio permette inoltre di controllare anche gli eventuali errori che si dovessero verificare. A questo proposito il meccanismo di gestione prevede che tutti gli errori siano memorizzati a livello di singolo cliente in modo tale da avere un controllo fine del processo e di isolare meglio eventuali problemi legati ai dati. Il monitoraggio consente quindi di visualizzare questi errori. Errori che determinano anche l'invio di email informative circa l'errore stesso ad indirizzi specifici dedicati e definiti nella configurazione del sistema. Nel caso in cui l'errore sia talmente grave da non poter essere memorizzato riferito al singolo cliente, viene comunque memorizzato in un secondo livello di gestione errori che è comune a tutti i clienti ed in tal caso l'email informativa viene spedita ad un indirizzo anch'esso comune a tutti i clienti e deputato alla gestione dell'intero sistema.

Il monitoraggio avviene inoltre anche a livello di processi di elaborazione sul sistema di conservazione. Questo permette di individuare eventuali casi di processi bloccati che potrebbero inficiare il funzionamento del sistema stesso.

Un ultimo controllo del buon funzionamento del sistema può avvenire tramite il monitoraggio delle tracciate che vengono effettuate a livello di database. Tutte le operazioni eseguite determinano infatti la creazione di apposite revisioni che registrano tutte le modifiche intervenute sul sistema permettendo eventualmente di ripristinare i dati a seguito di situazioni anomale.

Il controllo del buon funzionamento del sistema di conservazione avviene infine anche controllando il buon funzionamento fisico degli apparati hardware nonché del software di base dei server che ospitano il servizio. Questo comporta anche il controllo dei file di log dei server che ospitano l'applicativo di conservazione.

La verifica di buona funzionalità può avvenire anche a livello utente. Infatti è previsto l'invio di email informative a seguito delle operazioni di generazione automatica dei pacchetti di archiviazione e di ricezione dei pacchetti di versamento.

### 18.2 Verifiche sull'integrità degli archivi

PA Digitale assicura la verifica periodica, **con cadenza non superiore all'anno**, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; assicura, inoltre, agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il sistema di conservazione esegue periodicamente ed automaticamente le operazioni di controllo dell'integrità degli archivi. Tali operazioni vengono eseguite solo su una certa percentuale dell'archivio che viene definita nella configurazione del sistema di conservazione.

Questa percentuale di controllo viene applicata a livello di descrittore evidenze, documenti, pacchetti di archiviazione, pacchetti di

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 68 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

archiviazione firmati e marche temporali e per ciascuna di queste categorie la scelta degli oggetti da controllare avviene casualmente fino al raggiungimento della percentuale configurata.

Il controllo eseguito è di due tipologie:

- **controllo di leggibilità:** consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili. Questo fornisce garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione.
- **controllo di integrità:** consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

La combinazione dei due tipi di controllo descritti non fornisce però garanzia di poter visualizzare correttamente il documento e che lo stesso sia effettivamente intellegibile dall'uomo.

Infatti questa garanzia non può essere fornita senza entrare nel merito del documento stesso. La garanzia della corretta visualizzazione del documento è d'altro canto garantita dalla scelta del formato PDF/A per i documenti conservati. Questo formato possiede infatti la caratteristica intrinseca di fornire leggibilità a lungo termine oltre all'ulteriore garanzia di essere basato su specifiche pubbliche (ISO 19005-2005).

## 18.2.1 Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare

Il controllo periodico dell'integrità degli archivi avviene con una frequenza che è liberamente configurabile da uno a sessanta mesi a partire dalla data di avvio del servizio di conservazione. Anche la percentuale di oggetti dell'archivio da verificare può essere definita liberamente in un range che varia tra l'uno ed il cinquanta per cento del totale.

## 18.2.2 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione

Il sistema di conservazione si avvale di un fornitore terzo (Certificatore accreditato) per le attività di firma digitale e di marcatura temporale. Questo fornitore garantisce che gli elaboratori che offrono il servizio di marcatura temporale e di firma digitale sono protetti da livelli di protezione logica estremamente elevati. La medesima collocazione fisica del sistema garantisce gli elaboratori dalla possibilità di compromissioni fisiche grazie agli accorgimenti tecnici atti ad impedire accessi non autorizzati da persone e danneggiamenti da eventi accidentali. Non è infatti consentito l'accesso e la permanenza di una sola persona. I locali ove si svolgono le procedure di firma e marca sono dotati di sofisticati impianti di allarme, telecamere, microfoni, rilevatori di movimento (che si attivano soltanto quando nessuna persona vi è presente), al fine di controllare ogni movimento all'interno degli stessi.

### Sicurezza fisica

Il sistema di validazione temporale si basa su dei server web di Front-end che gestiscono le transazioni con i client, l'autenticazione, l'accounting e l'archiviazione delle marche temporali e dei server di Back-end che si occupano della creazione delle marche temporali e della gestione degli apparati di acquisizione e sincronizzazione del riferimento temporale. I server del sistema di validazione temporale sono ospitati in sale tecniche ad accesso controllato attraverso badge e/o fattore biometrico. Solo il personale autorizzato può accedere a tali sale. Questi ambienti, inoltre, sono protetti da allagamenti ed incendi mediante appositi presidi (sensori, spruzzatori, condizionamento, etc) e gli elaboratori sono alimentati con linea elettrica preferenziale, sorretta da gruppo di continuità.

### Sicurezza logica

I server di Front-end e di Back-end del sistema di firma digitale e marcatura temporale dialogano tra loro attraverso protocolli di comunicazioni sicuri e possono essere attivati solo da operatori autorizzati. In particolare, i server di Back-end firmano le marche temporali mediante un dispositivo crittografico hardware (o "dispositivo di firma") di altissima qualità e sicurezza. L'algoritmo di sottoscrizione utilizzato è RSA con chiave di lunghezza 2048 bit ed usata esclusivamente a scopo di marcatura temporale. La coppia di chiavi RSA è generata all'interno del dispositivo di firma. La chiave privata della coppia è usata all'interno del dispositivo di firma. Il dispositivo di firma può essere attivato solo da un operatore appositamente autorizzato e dotato della necessaria parola-chiave.

## 18.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Il sistema di conservazione è strutturato in modo tale da eseguire la maggior parte delle attività in modo automatico, senza necessità di un presidio umano, e con misure atte a ridurre al minimo il possibile insorgere di situazione di anomalia. In tali situazioni, che possono comunque verificarsi, PA Digitale è in grado di intervenire con le figure idonee a risolvere il problema riscontrato.

La procedura adottata prevede una prima analisi della situazione da parte dell'assistenza clienti del post vendita che cerca, insieme al cliente, di individuare il problema, possibilmente riuscendo a riprodurre l'anomalia sui sistemi di test di PA Digitale.

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 69 di 93
------------	----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

Individuata l'anomalia, questa viene inoltrata agli analisti del reparto di produzione che effettuano controlli più approfonditi, andando ad analizzare i dati forniti e studiando una possibile soluzione che viene successivamente affidata agli sviluppatori. Questi ultimi procedono all'implementazione delle opportune correzioni che risolvano il problema, comunicando quindi al post vendita i dati di quanto realizzato e che saranno poi comunicati al cliente.

Nel caso in cui sia PA Digitale stessa ad individuare situazioni anomale la procedura seguita sarà la medesima, ossia analisi, implementazione e rilascio della correzione.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 19. Procedure per la produzione di duplicati o copie

In questo capitolo vengono descritte le procedure adottate per la produzione di duplicati o copie.

### 19.1 Produzione di duplicati

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dall'ambiente Urbi oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.

In entrambe le situazioni, il passo iniziale consiste nella ricerca del documento informatico di interesse sfruttando le funzionalità messe a disposizione sia dal sistema di conservazione che dal sistema Urbi. Individuato il documento informatico di interesse, una apposita funzione consente di effettuare il download del documento stesso, producendo quindi un duplicato.

Il documento informatico richiesto viene infatti estratto dal sistema in formato binario controllando che l'estrazione sia eseguita senza errori e quindi inviato all'utente che ne ha fatto richiesta.

### 19.2 Produzione di copie

La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo.

In tale contesto PA Digitale, previo perfezionamento di specifico accordo scritto (dove saranno concordati ruoli, modalità, tempi e corrispettivi), si renderà disponibile a collaborare col Cliente nell'effettuare le copie informatiche dei documenti informatici depositati in conservazione secondo quanto stabilito dalle regole tecniche vigenti.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 20. Tempi di scarto o di trasferimento in conservazione dei documenti

In questo capitolo si riporta la descrizione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel *Manuale* di gestione.

### 20.1 Scarto dei documenti informatici conservati

Relativamente alla possibilità di scarto, ossia di eliminare legalmente i documenti informatici conservati digitalmente a norma di legge, occorre distinguere preliminarmente la tipologia dei soggetti (Clienti) produttori, pubblici o privati.

Va preliminarmente osservato, che in ambito privato, con l'eccezione degli archivi "dichiarati di notevole interesse storico", che divengono archivi specificatamente disciplinati, l'obbligo di conservazione dei documenti è disciplinato dall'ordinamento vigente e, in particolare, dai termini prescrittivi del codice civile nonché, per le scritture contabili, le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti, segnatamente dall'art. 2220 del c.c., il quale stabilisce l'obbligo di conservazione di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

In ambito pubblico, oltre alle prescrizioni civilistiche, si rendono applicabili una serie di altre disposizioni specifiche, una su tutte, il Codice dei beni culturali e ambientali, emanato con il D.Lgs. 10 gennaio 2004, n. 42.

Inoltre, con riferimento agli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Pertanto, alla luce di quanto sopra sinteticamente rappresentato, PA Digitale procederà allo scarto dei pacchetti di archiviazione del Cliente dal sistema di conservazione solo qualora ciò sia stato esplicitamente richiesto dal Cliente, dandone comunque preventiva informativa a mezzo PEC.

# Manuale del sistema di Conservazione

## 21. Richiesta della presenza del pubblico ufficiale

---

PA Digitale richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento assicurando allo stesso l'assistenza tecnica necessaria per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute dal Cliente; pertanto, qualora il Cliente non se ne sia fatto carico direttamente, PA Digitale è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza.

Vers. <b>2.02</b>	del <b>20.07.2015</b>	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 73 di 93
-------------------	-----------------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## 22. Normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti

---

I documenti informatici sono conservati in Italia; pertanto al sistema di conservazione si rendono applicabili le norme Italiane.

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 74 di 93
------------	----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## 23. Termini e condizioni generali

Il presente capitolo presenta i termini e le condizioni generali del presente *Manuale* di conservazione che non sono stati trattati nelle altre sezioni.

### 23.1 Nullità o inapplicabilità di clausole

Se una qualsivoglia disposizioni del presente *Manuale*, o relativa applicazione, risulti per qualsiasi motivo o in qualunque misura nulla o inapplicabile, il resto del presente *Manuale* (così come l'applicazione della disposizione invalida o inapplicabile ad altre persone o in altre circostanze) rimarrà valido e la disposizione nulla o inapplicabile sarà interpretata nel modo più vicino possibile agli intenti delle parti.

### 23.2 Interpretazione

Salvo disposizioni diverse, questo *Manuale* dovrà essere interpretato in conformità alla correttezza, buona fede ed a quanto ragionevole anche in virtù degli usi commerciali nazionali.

### 23.3 Nessuna rinuncia

La mancata applicazione da parte del Cliente di una delle disposizioni di cui al presente *Manuale* non sarà ritenuta rinuncia a future applicazioni di suddetta disposizione o di qualsiasi altra disposizione.

### 23.4 Comunicazioni

Qualora PA Digitale o il Cliente desideri o sia tenuta ad effettuare delle comunicazioni, domande o richieste in relazione al presente *Manuale*, tali comunicazioni dovranno avvenire attraverso messaggi PEC o agli indirizzi e-mail dichiarati dal Cliente in forma scritta.

Le comunicazioni scritte dovranno essere consegnate da un servizio di posta che confermi la consegna per iscritto oppure tramite assicurata convenzionale, raccomandata a/r, indirizzate presso la sede di PA Digitale. (LODI)

### 23.5 Intestazioni e Appendici e Allegati del presente Manuale Operativo

Le intestazioni, sottotitoli e altri titoli del presente *Manuale* sono utilizzati solo per comodità e riferimento, e non saranno utilizzati nell'interpretazione o applicazione di qualsiasi disposizione ivi contenuta.

Le appendici, gli allegati, comprese le definizioni del presente *Manuale*, sono parte integrante e vincolante del presente *Manuale* a tutti gli effetti.

### 23.6 Modifiche del Manuale di conservazione

PA Digitale si riserva il diritto di aggiornare periodicamente il presente *Manuale* in modo estensibile al futuro e non retroattivo. Le modifiche sostituiranno qualsiasi disposizione in conflitto con la versione di riferimento del *Manuale* di conservazione.

### 23.7 Violazioni e altri danni materiali

Il Cliente rappresenta e garantisce che i documenti oggetto di conservazione e le informazioni in essi contenute non interferiscano, danneggino e/o violino diritti di una qualsiasi terza parte di qualunque giurisdizione.

### 23.8 Norme Applicabili

Le attività di conservazione contenute nel presente *Manuale* sono assoggettate alle leggi dell'ordinamento italiano.

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 75 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

Il presente documento informatico è formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) e sottoscritto con firma digitale del Sig. FABRIZIO TONINELLI

Vers. <b>2.02</b>	del <b>20.07.2015</b>	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO</b> contenente informazioni classificate come <b>NON CRITICHE</b>	Pagina 76 di 93
-------------------	-----------------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## Ultima pagina

Questa pagina è lasciata  
intenzionalmente bianca

# Manuale del sistema di Conservazione

## Allegati

### Allegato 1 - Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie: Elenco tipi documento

Codice	Descrizione Tipo documento/Classe documentale	Formato	Sottoscrizione Cliente	RT <sup>5</sup>
1	FattureEmesse	PDF/A	Firma digitale	SI
2	FattureRicevute	PDF/A	Firma digitale	SI
3	NotaVariazioneAumento	PDF/A	Firma digitale	SI
4	NotaVariazioneDiminuzione	PDF/A	Firma digitale	SI
5	DocumTrasporto	PDF/A	Firma digitale	SI
6	Scontrino	PDF/A	Firma digitale	SI
7	Ricevuta	PDF/A	Firma digitale	SI
8	Bolla	PDF/A	Firma digitale	SI
9	LibroGiornale	PDF/A	Firma digitale	SI
10	LibroInventari	PDF/A	Firma digitale	SI
11	LibroMastro	PDF/A	Firma digitale	SI
12	RegistroCronologico	PDF/A	Firma digitale	SI
13	LibroCespiti	PDF/A	Firma digitale	SI
14	RegistroIrp	PDF/A	Firma digitale	SI
15	RegistroFattureAcquisto	PDF/A	Firma digitale	SI
16	RegistroAcquistiAgenzieViaggio	PDF/A	Firma digitale	SI
17	RegistroFattureEmesse	PDF/A	Firma digitale	SI
18	RegistroFattureInSospeso	PDF/A	Firma digitale	SI
19	RegistroCorrispettivi	PDF/A	Firma digitale	SI
20	GiornaleFondo	PDF/A	Firma digitale	SI
21	RegistroCorrispettiviAgenzieViaggio	PDF/A	Firma digitale	SI
22	RegistroEmergenzalva	PDF/A	Firma digitale	SI
23	Bollettario	PDF/A	Firma digitale	SI
24	RegistroPrimaNota	PDF/A	Firma digitale	SI
25	RegistroUnicolva	PDF/A	Firma digitale	SI
26	RegistroRiepilogativolva	PDF/A	Firma digitale	SI
27	RegistroSezionaleIvaAcquisitiIntraUe	PDF/A	Firma digitale	SI
28	RegistroAcquisitiIntraUeNonComm	PDF/A	Firma digitale	SI
29	RegistroTrasferimentiIntraUe	PDF/A	Firma digitale	SI
30	RegistroDichIntentiEmesse	PDF/A	Firma digitale	SI
31	RegistroDichIntentiRicevute	PDF/A	Firma digitale	SI
32	RegistroOmaggi	PDF/A	Firma digitale	SI
33	RegistroMemoriaProdContrassegno	PDF/A	Firma digitale	SI
34	RegistroLavorazioneProdContrassegno	PDF/A	Firma digitale	SI
35	RegistroCaricoProdContrassegno	PDF/A	Firma digitale	SI
36	RegistroScaricoProdContrassegno	PDF/A	Firma digitale	SI
37	RegistroBeniInDeposito	PDF/A	Firma digitale	SI
38	RegistroBeniInContoLavorazione	PDF/A	Firma digitale	SI
39	RegistroBeniComodato	PDF/A	Firma digitale	SI
40	RegistroBeniProva	PDF/A	Firma digitale	SI
41	RegistroSezionaleIvaInTerno	PDF/A	Firma digitale	SI
42	RegistroCaricoStampatiFiscali	PDF/A	Firma digitale	SI
43	RegistroSocControllantiControllate	PDF/A	Firma digitale	SI
44	RegistroCaricoScaricoRegimeMargineMetodoAnalitico	PDF/A	Firma digitale	SI
45	RegistroAcquisitiRegimeMargineMetodoGlobale	PDF/A	Firma digitale	SI
46	RegistroVenditeRegimeMargineMetodoGlobale	PDF/A	Firma digitale	SI
47	RegistroCaricoCentriElabDati	PDF/A	Firma digitale	SI
48	RegistroScaricoCentriElabDati	PDF/A	Firma digitale	SI
49	RegistroSommeRicevuteDeposito	PDF/A	Firma digitale	SI
50	RegistroEditori	PDF/A	Firma digitale	SI
58	Altri registri	PDF/A	Firma digitale	SI
59	UnicoPersoneFisiche	PDF/A	Firma digitale	SI
60	UnicoSocietaPersone	PDF/A	Firma digitale	SI
61	UnicoSocietaCapitale	PDF/A	Firma digitale	SI

<sup>5</sup> Riferimento Temporale

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 78 di 93
------------	----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

62	UnicoEntiNonCommerciali	PDF/A	Firma digitale	SI
63	IrapPersoneFisiche	PDF/A	Firma digitale	SI
64	IrapSocietaPersone	PDF/A	Firma digitale	SI
65	IrapSocietaCapitale	PDF/A	Firma digitale	SI
66	IrapEntiNonCommercialiEdEquiparat	PDF/A	Firma digitale	SI
67	IrapAmministrazioniEdEntiPubblici	PDF/A	Firma digitale	SI
68	Modello730	PDF/A	Firma digitale	SI
69	ModelloConsolidatoNazionaleEMondiale	PDF/A	Firma digitale	SI
70	ModelloIva	PDF/A	Firma digitale	SI
71	ModelloIvaVrRichiestaRimborsoCreditoIva	PDF/A	Firma digitale	SI
72	ModelloIva26Lp2006ProspettoLiquidazioniPeriodiche	PDF/A	Firma digitale	SI
73	ModelloIva74Bis	PDF/A	Firma digitale	SI
74	ComunicazioneAnnualeDatIva	PDF/A	Firma digitale	SI
75	ModelloRichiestaRimborsoCreditoIvaTrimestrale	PDF/A	Firma digitale	SI
76	ModelloDatiContenutiDichiarazioneIntentoRicevute	PDF/A	Firma digitale	SI
77	Modello770Semplificato	PDF/A	Firma digitale	SI
78	Modello770Ordinario	PDF/A	Firma digitale	SI
79	ModelloCertificazioneCud	PDF/A	Firma digitale	SI
80	ModelloF23	PDF/A	Firma digitale	SI
81	ModelloF24	PDF/A	Firma digitale	SI
82	ModelliAllegatiDichiarazioneRedditiModelloUnico	PDF/A	Firma digitale	SI
83	ModelliAnnotazioneSeparata	PDF/A	Firma digitale	SI
84	RicevutaPresentazioneModelliDichiarazione	PDF/A	Firma digitale	SI
85	Altri documenti	PDF/A	Firma digitale	SI



# Manuale del sistema di Conservazione

</xs:simpleType>  
</xs:schema>

## Specifiche descrittore evidenze

Il descrittore evidenze è il pacchetto informativo che descrive nel dettaglio i documenti contenuti in un singolo lotto di documenti omogenei che devono essere conservati.

**Id:** deve contenere il medesimo identificativo del pacchetto di versamento. Deve essere anch'esso un valore intero

**DataCreazioneEvidenza:** è la data in cui è stata creato il descrittore evidenze. E' una stringa e deve essere nel formato gg-mm-aaaa

**OraCreazioneEvidenza:** è l'ora di creazione del descrittore evidenze. E' una stringa e deve essere nel formato hh:mm:ss

**nomeFileEvidenza:** è il nome del descrittore evidenze. Deve essere una stringa e deve essere pari a quella riportata nel pacchetto di versamento privata delle estensioni

**tipoDocumenti:** è il codice identificativo della tipologia di documenti contenuti nel descrittore evidenze. E' un intero e deve essere un codice che sia stato correttamente configurato nel sistema di conservazione in quanto in caso contrario il pacchetto di versamento viene rifiutato

**DataInizioPeriodo:** è la data di inizio del periodo di tempo a cui si riferisce il lotto ossia il descrittore evidenze. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa. La data di inizio è inclusa nel periodo.

**DataFinePeriodo:** è la data di fine del periodo di tempo a cui si riferisce il lotto ossia il descrittore evidenze. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa. La data di fine è inclusa nel periodo.

**DataInizioMacroPeriodo:** è la data di inizio del periodo temporale che raggruppa tutti i lotti di un certo tipo di documento. Ad esempio il periodo potrebbe essere un mese ed il macro periodo un anno. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataFineMacroPeriodo:** è la data di fine del periodo temporale che raggruppa tutti i lotti di un certo tipo di documento. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataLimite:** è la data entro cui il lotto deve essere chiuso in conservazione con firma digitale del responsabile della conservazione (o di un suo delegato) e marca temporale. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**InizioPeriodoImposta:** è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del lotto. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**FinePeriodoImposta:** è la data di fine del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del lotto. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**numeroEvidenze:** è un intero che indica il numero di documenti contenuti all'interno del descrittore evidenze

**HashLottoPrecedente:** è un dato che contiene l'hash SHA256 del lotto precedente al corrente. Questo dato è obbligatorio solo in caso di tipo documento che richiedono la concatenazione, ad esempio il Libro Unico del Lavoro. Il tag possiede due attributi: idTestata ed idVersione che sono due interi che rappresentano gli identificativi univoci del documento per il sistema chiamante

**evidenze:** è il contenitore di tutte le descrizioni dei documenti

**evidenza:** è il contenitore delle informazioni relative ad un singolo documento

**nomeFile:** è il nome di un singolo documento. Deve essere una stringa

**idFile:** è l'identificativo univoco del documento. Deve essere una stringa e nel caso di sistema documentale Urbi è nel formato idtestata-idversione

**formato:** rappresenta l'estensione del file. Deve essere una stringa

**hash:** è il valore di hash calcolato sul documento. Deve essere una stringa

**algoritmoHash:** è l'indicazione dell'algoritmo utilizzato per il calcolo dell'hash. E' una stringa che di default è valorizzata a "SHA-256"

**PeriodoDiAppartenenza:** è un indicatore significativo che individua un macro periodo. Deve essere un valore intero

**SottoPeriodoDiAppartenenza:** è un indicatore significativo che individua un periodo all'interno di un macro periodo. Deve essere un valore intero.

**DataRiferimentoDoc:** è la data del documento. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 81 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

**DataLimiteCons:** è la data entro cui il documento deve essere chiuso in conservazione. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataInizioPeriodoAppartenenza:** è la data di inizio del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataInizioMacroPeriodo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataFinePeriodoAppartenenza:** è la data di fine del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataFineMacroPeriodo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataInizioMacroPeriodo:** è la data di inizio del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataFineMacroPeriodo:** è la data di fine del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**InizioPeriodoImposta:** è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartiene il documento. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**FinePeriodoImposta:** è la data di fine del periodo di imposta a cui appartiene il documento. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**Dimensione:** è un intero che indica la dimensione in byte del documento

**MarcaTemporale:** indica l'eventuale presenza di una marca temporale apposta sul documento nel sistema chiamante. Questa informazione influisce sulla validazione delle firme digitali apposte sul documento.

**DataMarca:** è la data della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**OraMarca:** è l'ora della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato hh:mm:ss

**DataScadenzaMarca:** è la data di scadenza della marca temporale sulla base di quanto stabilito dalla legge. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**OraScadenzaMarca:** è l'ora di scadenza della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato hh:mm:ss

**IdentificativoMarca:** è un identificativo della marca

**metadati:** struttura che raggruppa tutti i metadati relativi ad un singolo documento

**metadatoSemplice:** è il contenitore di un metadato di tipo semplice

**metadatoComplesso:** è il contenitore di un metadato di tipo complesso ossia costituito da una aggregazione di metadati semplici

**nome:** è il nome del singolo metadato. Deve essere una stringa

**valore:** è il valore del singolo metadato. Deve essere una stringa e deve essere contenuta all'interno di un nodo di tipo CDATA

**tipo:** è l'indicazione della tipologia di metadato. Deve essere una stringa e può assumere solamente i valori "Stringa", "Intero", "Data", "Decimale" o "Booleano"

**nomeMetadato:** è il nome del metadato complesso. Deve essere una stringa

**elementi:** è il contenitore di tutti i metadati semplici che costituiscono un singolo metadato complesso

**elemento:** è la descrizione di un singolo metadato semplice che appartiene ad un metadato complesso. La sua struttura è la medesima del metadato semplice



# Manuale del sistema di Conservazione

## Specifiche pacchetto di invio file

Il pacchetto di invio file è utilizzato per la spedizione dei documenti al sistema di conservazione. Ciò è possibile solo a seguito dell'invio dei pacchetti di versamento. Le specifiche complete del pacchetto di invio file sono contenute nello schema XML (xsd).

**Id:** identificativo univoco del documento che sta inviando. E' un intero che viene restituito dal sistema di conservazione nel rapporto di conferma.

**algoritmoHash:** è una stringa che indica l'algoritmo utilizzato per il calcolo dell'hash. Il valore di default è SHA-256

**file:** è un campo opzionale che contiene il documento binario codificato in base64. Quando questo campo non è presente nella medesima chiamata deve essere inviato anche il documento in un campo form di tipo file chiamato "DocumentoOriginale"

**hash:** è una stringa che contiene l'hash calcolato sul documento con l'algoritmo specificato

### Schema XSD pacchetto di invio file

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="InvioFileFisico" type="InvioFileFisicoType"/>
  <xs:complexType name="InvioFileFisicoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="algoritmoHash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:base64Binary" name="file" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
      <xs:element type="xs:string" name="hash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Vers. 2.02	del 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 84 di 93
------------	----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

## Allegato 3 Specifiche rapporto di versamento

Il presente paragrafo descrive il significato dei campi del rapporto di versamento, le cui specifiche sono descritte nell'XML schema (xsd).

**DataRapporto:** è la data in cui è stato creato il rapporto di versamento. Deve essere in formato dateTime e deve prevedere l'indicazione tramite attributo della timezone a cui fa riferimento

**tipoDocumenti:** è l'identificativo del tipo documento così come ricevuto nel pacchetto di versamento. E' un valore intero che possiede un attributo nomeTipo che rappresenta la denominazione del tipo documento così come riconosciuto sul sistema di conservazione

**HashPacchettoVersamento:** è il valore di hash calcolato sul pacchetto di versamento ricevuto. Deve essere una stringa

**IDEVDocumentale:** è l'identificativo del pacchetto di versamento ricevuto. Deve essere un valore intero

**IDEVConservazione:** è l'identificativo assegnato al pacchetto di versamento dal sistema di conservazione. Deve essere un valore intero

**HashPrecedente:** contiene l'hash "SHA-256" dell'eventuale pacchetto di versamento che precede il corrente. E' una stringa opzionale

**IDPrecedente:** è una stringa che contiene l'identificativo ricevuto per l'eventuale pacchetto di versamento precedente. E' un campo opzionale che è presente solo quando questa informazione viene spedita con il pacchetto di versamento

**InizioPeriodoImposta:** è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del lotto. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**FinePeriodoImposta:** è la data di fine del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del lotto. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**Evidenza:** è un contenitore per tutte le informazioni riguardanti un singolo documento. Possiede un attributo IDFileInCons che è un intero indicante l'identificativo che è stato assegnato al singolo documento all'interno del sistema di conservazione. Possiede un ulteriore attributo NomeFile che è una stringa che riporta il nome del documento

**PeriodoDiAppartenenza:** è un indicatore significativo che individua un macro periodo. Deve essere un valore intero

**SottoPeriodoDiAppartenenza:** è un indicatore significativo che individua un periodo all'interno di un macro periodo. Deve essere un valore intero.

**DataInizioPeriodoAppartenenza:** è la data di inizio del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataInizioMacroPeriodo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataFinePeriodoAppartenenza:** è la data di fine del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataFineMacroPeriodo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataRiferimentoDoc:** è la data del documento. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataLimiteCons:** è la data entro cui il documento deve essere chiuso in conservazione. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataInizioMacroPeriodo:** è la data di inizio del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**DataFineMacroPeriodo:** è la data di fine del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**InizioPeriodoImposta:** è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartiene il documento. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**FinePeriodoImposta:** è la data di fine del periodo di imposta a cui appartiene il documento. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

**idFile:** è l'identificativo univoco del documento. Deve essere una stringa e nel caso di sistema documentale Urbi è nel formato "idtestata-idversione"

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: <b>PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE</b>	Pagina 85 di 93
------------	-----------------	--	--	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

**Metadati:** struttura che raggruppa tutti i metadati relativi ad un singolo documento

**ObbligatoriTrovati:** è il contenitore di metadati che sono stati definiti come obbligatori e che sono stati individuati

**ObbligatoriMancanti:** è il contenitore di metadati che sono stati definiti come obbligatori ma che sono stati individuati

**AggiuntiviTrovati:** è il contenitore di metadati semplici che sono stati definiti come non obbligatori e che sono stati individuati. Contiene inoltre anche l'indicazione dei metadati non definiti nella configurazione del sistema di conservazione, ma che sono stati trovati nel pacchetto di versamento

**AggiuntiviMancanti:** è il contenitore di metadati che sono stati definiti come non obbligatori e che non sono stati individuati

**MetadatoSemplice:** è una stringa che rappresenta un metadato. Possiede un attributo NomeDato che è una stringa che rappresenta il nome del metadato, ed un attributo TipoDato che è una stringa che indica il tipo di metadato. Quest'ultimo attributo può assumere solamente i valori "Stringa", "Intero", "Data", "Decimale" o "Booleano"

**MetadatoComplesso:** è un contenitore di metadati semplici collegati tra loro. Prevede un attributo NomeDato che è una stringa che contiene il nome del metadato complesso

**Metadato:** contiene il valore di un metadato che è parte di un metadato complesso. Possiede un attributo NomeDato che è una stringa che rappresenta il nome del metadato, ed un attributo TipoDato che è una stringa che indica il tipo di metadato. Quest'ultimo attributo può assumere solamente i valori "Stringa", "Intero", "Data", "Decimale" o "Booleano"

**Errori:** è il contenitore degli errori che si sono verificati in fase di elaborazione del singolo documento

**Errore:** è il singolo errore che si è verificato in fase di elaborazione di un documento. Deve essere una stringa

**Conferma (all'interno di una evidenza):** è una stringa che fornisce conferma della corretta elaborazione dei metadati di un singolo documento. Deve essere una stringa

**Eccezioni:** è un contenitore di tutte le eccezioni che si sono verificate nell'elaborazione del pacchetto di versamento

**Eccezione:** è una stringa che identifica una singola eccezione che si è verificata in fase di elaborazione

**Conferma:** è una stringa che fornisce conferma della corretta elaborazione del pacchetto di versamento. Deve essere una stringa

**Nota:** indicazione sulla validità del rapporto di versamento. E' valorizzato nel caso di rapporti di conferma in attesa della ricezione dei documenti.

## Schema XSD Rapporto di versamento

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
<xs:element name="RapportoVersamento">
<xs:complexType>
<xs:choice minOccurs="6" maxOccurs="unbounded">
<xs:element ref="DataRapporto" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="HashPacchettoVersamento" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="IDDEVDocumentale" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="IDDEVConservazione" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="IDPrecedente" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="InizioPeriodoImposta" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="FinePeriodoImposta" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Evidenza" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Conferma" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Nota" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="HashPrecedente" type="xs:string"/>
<xs:element name="IDPrecedente" type="xs:string"/>
<xs:element name="DataRapporto">
<xs:complexType>
<xs:simpleContent>
<xs:extension base="xs:dateTime">
<xs:attribute name="TimeZone" use="required" type="xs:NCName"/>
</xs:extension>
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Eccezioni">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Eccezione" type="xs:string"/>
<xs:element name="Evidenza">

```





# Manuale del sistema di Conservazione

## Allegato 4

### Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie

Il presente allegato descrive in linea generale la struttura dei pacchetti utilizzati per le operazioni ausiliarie alla conservazione. Rientrano in questa categoria le seguenti operazioni:

- Annullamento di un lotto in conservazione: operazione possibile solo entro i termini concordati tra PA Digitale ed il cliente
- Controllo stato di chiusura di un lotto
- Richiesta hash di un documento conservato
- Richiesta di un documento conservato
- Richiesta verifica hash sul sistema di conservazione con comparazione tra hash calcolato sul documento ed hash memorizzato nel sistema
- Richiesta di generazione pacchetti di distribuzione
- Richiesta di scaricamento pacchetti di distribuzione
- Richiesta hash rapporto di versamento
- Richiesta rapporto di versamento

Le specifiche dettagliate sono descritte negli XML schema (xsd). Si riportano sotto le descrizioni degli elementi principali e ricorrenti nella maggior parte dei pacchetti.

**Id:** identificativo dell'oggetto richiesto. Deve essere un valore intero e deve essere univoco per la tipologia di oggetto richiesta

**idDocumento:** identificativo dell documento richiesto. Deve essere un valore intero e deve essere univoco

**tipoPacchetto:** stringa identificativa della tipologia di pacchetto di distribuzione richiesto. Può assumere solamente i seguenti valori: GETPDA (Pacchetto di archiviazione), GETPDAF (Pacchetto di archiviazione firmato), GETPDDDOC (Pacchetto di distribuzione non firmato con documenti), GETPDDNODOC (Pacchetto di distribuzione non firmato e senza documenti), GETPDDFDOC (Pacchetto di distribuzione firmato con documenti), GETPDDFNODOC (Pacchetto di distribuzione firmato senza documenti), GETPDDS (Pacchetto di distribuzione non firmato con un singolo documento), GETPDDSF (Pacchetto di distribuzione firmato con un singolo documento), GETMT (Marca temporale)

**nomePacchetto:** stringa identificativa del nome del pacchetto di cui è stato richiesto lo scaricamento. Viene restituita nell'xml di risposta al pacchetto di richiesta generazione pacchetto di distribuzione

**IDDownload:** intero identificativo univoco del pacchetto di cui è stato richiesto lo scaricamento. Viene restituito nell'xml di risposta al pacchetto di richiesta generazione pacchetto di distribuzione

Schema XSD Pacchetto per annullamento lotto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="AnnullaLotto" type="AnnullaLottoType"/>
<xs:complexType name="AnnullaLottoType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per controllo stato di chiusura di un lotto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="ControlloChiusura" type="ControlloChiusuraType"/>
<xs:complexType name="ControlloChiusuraType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
```

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 89 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

# Manuale del sistema di Conservazione

&lt;/xs:schema&gt;

Schema XSD Pacchetto per richiesta hash di un documento conservato:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="RichiestaFileFisico" type="RichiestaFileFisicoType"/>
<xs:complexType name="RichiestaFileFisicoType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta di un documento conservato:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="RichiestaFileFisicoBinario" type="RichiestaFileFisicoBinarioType"/>
<xs:complexType name="RichiestaFileFisicoBinarioType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta verifica hash:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="RichiestaHash" type="RichiestaHashType"/>
<xs:complexType name="RichiestaHashType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta generazione di un pacchetto di distribuzione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="RichiestaPacchetto" type="RichiestaPacchettoType"/>
<xs:complexType name="RichiestaPacchettoType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="idDocumento" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="TipoPacchetto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per scaricamento di un pacchetto di distribuzione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="RichiestaPacchettoBinario" type="RichiestaPacchettoBinarioType"/>
<xs:complexType name="RichiestaPacchettoBinarioType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="idDocumento" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="TipoPacchetto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="NomePacchetto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:int" name="IDDownload" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta hash rapporto di versamento:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="RichiestaRapportoVersamento" type="RichiestaRDVType"/>
```

Vers. 2.02	del: 20.07.2015	Nome file: V. 2.02 del 20.07.2015 - ManualeDiConservazione.doc	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 90 di 93
------------	-----------------	--	---	-----------------

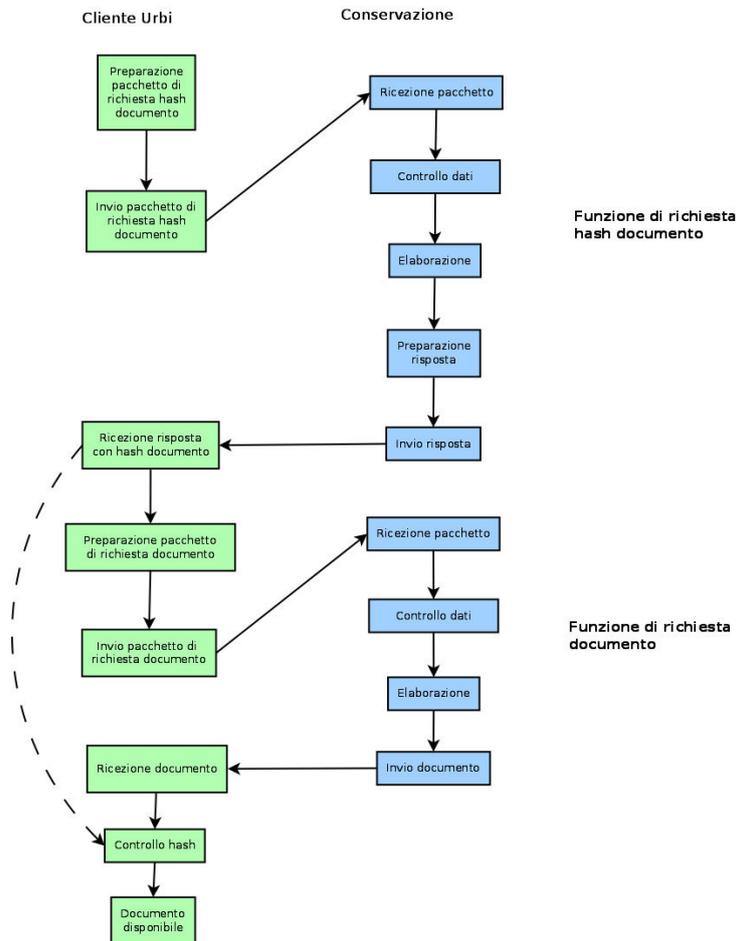
# Manuale del sistema di Conservazione

```
<xs:complexType name="RichiestaRDVType">  
  <xs:sequence>  
    <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>  
  </xs:sequence>  
</xs:complexType>  
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta rapporto di versamento:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">  
<xs:element name="RichiestaRapportoVersamentoBinario" type="RichiestaRDVBinType"/>  
<xs:complexType name="RichiestaRDVBinType">  
  <xs:sequence>  
    <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>  
  </xs:sequence>  
</xs:complexType>  
</xs:schema>
```

Viene riportato di seguito un esempio relative al flusso di esecuzione relativo ad una delle operazioni ausiliarie: nel caso specifico lo scaricamento di un documento dal sistema di conservazione.



# Manuale del sistema di Conservazione

## Allegato 5 Specifiche descrittore XML per file EML

Il presente paragrafo descrive il significato dei campi del descrittore XML per i file EML. Tale descrittore è utilizzato solamente per la conservazione dei tipi documento indicati come PEC. Può però anche essere applicato alla conservazione di semplici email dato che le specifiche RFC per i file EML sono comuni ad entrambi gli utilizzi. Le specifiche dettagliate sono descritte nell'XML schema (xsd).

**eml\_source:** identifica la struttura che descrive un intero file eml.

**sha256:** è una stringa che contiene il valore di hash calcolato con algoritmo sha256 sul file eml sorgente

**datetime:** contiene l'indicazione della data ed ora di ricezione di ricezione dell'eml. Deve essere in formato dateTime

**from:** indica il mittente della mail. Deve essere una stringa

**dest:** indica una struttura che contiene l'elenco di tutti i destinatari della mail

**msgid:** indica il message-ID univoco della mail, ossia il suo identificatore. Deve essere una stringa

**destcc:** indica una struttura che contiene l'elenco di tutti i destinatari in copia della mail

**attachments:** è una struttura che contiene tutti gli allegati alla mail. Deve possedere un attributo num di tipo intero che indica il numero di allegati presenti

**emailBody:** è una stringa che contiene il testo della mail

**subject:** è una stringa che contiene l'oggetto della mail

**attachment:** è una struttura che contiene la descrizione di un singolo allegato alla mail. Deve avere un attributo type di tipo stringa che indica il tipo di allegato

**cc:** stringa che indica un singolo indirizzo email in copia alla mail

**to:** stringa che indica un singolo indirizzo email destinatario della mail

**filename:** nome di un singolo allegato alla mail. Deve essere una stringa

**size:** dimensione di un singolo allegato alla mail. Deve essere un intero

Schema XSD Descrittore XML per file EML:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="eml_summary">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element ref="eml_source" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="eml_source">
    <xs:complexType>
      <xs:all>
        <xs:element ref="sha256" minOccurs="1"/>
        <xs:element ref="datetime" minOccurs="1"/>
        <xs:element ref="from" minOccurs="1"/>
        <xs:element ref="dest" minOccurs="1"/>
        <xs:element ref="msgid" minOccurs="1"/>
        <xs:element ref="destcc" minOccurs="0"/>
        <xs:element ref="attachments" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
        <xs:element ref="emailBody" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
        <xs:element ref="subject" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      </xs:all>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="datetime" type="xs:dateTime"/>
  <xs:element name="from" type="xs:string"/>
  <xs:element name="to" type="xs:string"/>
  <xs:element name="cc" type="xs:string"/>
  <xs:element name="msgid" type="xs:string"/>
  <xs:element name="attachments">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" ref="attachment"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="attachment">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="1" ref="filename"/>
        <xs:element type="xs:integer" minOccurs="1" maxOccurs="1" ref="size"/>
        <xs:element type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="1" ref="type"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

```

# Manuale del sistema di Conservazione

```
</xs:sequence>
      <xs:attribute name="num" use="required" type="xs:integer"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="destcc">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" ref="cc"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="dest">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" ref="to"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="attachment">
    <xs:complexType>
      <xs:all>
        <xs:element ref="eml_source" minOccurs="0"/>
        <xs:element ref="filename" minOccurs="1"/>
        <xs:element ref="sha256" minOccurs="1"/>
        <xs:element ref="size" minOccurs="1"/>
      </xs:all>
      <xs:attribute name="type" type="xs:string"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="filename" type="xs:string"/>
  <xs:element name="sha256" type="xs:string"/>
  <xs:element name="size" type="xs:integer"/>
  <xs:element name="emailBody" type="xs:string"/>
  <xs:element name="subject" type="xs:string"/>
</xs:schema>
```