



## **COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)**

### **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio**

(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013)

*"Manuale di Gestione Documentale"*

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 110 del 10.10.2015

**Aggiornato con DGC n. 125 del 29.12.2025**

## **PREMESSA all'aggiornamento del Manuale - 2025**

*Il presente documento rappresenta un primo aggiornamento del sistema di gestione documentale e conservazione – con riferimento al Manuale approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 110 del 10.10.2015 -, da perfezionarsi con l'adozione di un nuovo software integrato per la gestione del Protocollo informatico, dei documenti, atti e flussi documentali, programmata per l'anno 2026 dagli uffici comunali competenti, sotto la supervisione del Responsabile per la Transizione Digitale.*

*Tale aggiornamento risulta indispensabile per garantire una più idonea applicazione delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID secondo l'art. 71 del CAD.*

*Il software gestionale attualmente in uso nell'Ente per la gestione del protocollo informatico e la gestione e conservazione documentale non consente il completo adeguamento alla vigente normativa, presentando alcune criticità legate alla parziale inidoneità degli strumenti tecnologici e informatici disponibili nonché alle difficoltà riscontrate nella interoperabilità con gli altri programmi gestionali in uso presso gli altri servizi dell'Ente;*

*Nelle more del futuro perfezionamento del sistema di gestione documentale, ed in relazione al percorso di transizione digitale generale in corso nell'Ente, il presente aggiornamento ha lo scopo di adeguare la descrizione delle principali procedure ed informazioni eliminando o modificando le diciture obsolete o comunque non corrispondenti all'attuale situazione dell'Ente, in attesa della complessiva revisione programmata entro l'anno 2026.*

*L'aggiornamento è predisposto dal responsabile della gestione documentale, individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali, competente per la gestione del protocollo informatico, la gestione degli atti e archivi, e la conservazione digitale.*

## **SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Ambito di applicazione e normativa di riferimento**

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 così come rivisti con DPCM del 3 dicembre 2013, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Borgio Verezzi.

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile dell'Area Affari Generali.

Il manuale potrà essere aggiornato in ogni sua parte con atto del suddetto responsabile, nel rispetto dei principi sotto elencati. Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

La principale normativa di riferimento è la seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.”;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 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” e s.m.i.;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Ente digitale” e s.m.i.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b, 35, comma 2, 36, comma 2 e 71;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Ente digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (regolamento generale sulla protezione dei dati) e s.m.i.;
- Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS) e s.m.i.;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID con propria determinazione n. 371 del 17/05/2021.

## 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (Allegato n. 1).

In breve, ai fini del presente Manuale si intende per:

1. Comune: il Comune di Borgio Verezzi;
2. Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
3. Regole tecniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428, così come aggiornato con DPCM 3 dicembre 2013;
4. CAD: il Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
5. AOO: Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dal Comune, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
6. Responsabile del procedimento: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (di norma, è colui che apre il fascicolo);
7. Ufficio Protocollo: l'ufficio che svolge in via principale attività di registrazione protocollo;
8. Settori (Aree): costituiscono l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

9. Registrazione: operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco;
10. Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (apposizione del timbro-etichetta per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

### **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata con provvedimento Delibera della Giunta Comunale n. 109 del 10.10.2015 una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Comune di Borgio Verezzi**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2).

### **1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito presso l'Area Affari generali il servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente; in sua assenza, è nominato quale vicario sostituto il Segretario Comunale.

### **1.5 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre, ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del T.U.

Non è possibile l'identificazione più 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. Ogni numero identifica univocamente un solo documento. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione alternativi al protocollo informatico.

### **1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite, con la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2). Le abilitazioni, rilasciate dal Responsabile del Servizio Protocollo, sono connesse a password rigorosamente segrete e sono strettamente nominative, a seguito di configurazione dei livelli di accesso differenziati.

## **SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dall'Amministrazione Comunale, dai funzionari E.Q. e da quanto previsto dal presente

manuale. Per quanto riguarda atti e documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo;
- sottoscrizione del responsabile o dei responsabili, quando prescritta.

## **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il Comune di Borgio Verezzi, per la conservazione adotta di massima i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013 allegato 2.5 (Allegato 3).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

## **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel T.U. ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13.01.2004 n° 14146 e alla deliberazione CNIPA 51/2000.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dalla CNIPA. Tutti i Responsabili di Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili delle Aree, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Protocollo. I Responsabili dotati di firma digitale hanno l'obbligo del controllo della scadenza dei propri certificati di firma e del loro eventuale rinnovo. Le credenziali sono assegnate personalmente a ciascun dipendente che ne deve garantire adeguata custodia e lecito utilizzo.

# **SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

## **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente (AOO) attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta all'ufficio Protocollo, a mano;
- c) gli apparecchi telefax;

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal lunedì al venerdì, dal personale dell'ufficio Posta e Notifiche che provvede a consegnarli all'Ufficio Protocollo entro le ore 11,30. 12

I documenti consegnati a mano, vengono consegnati solo all'ufficio Protocollo.

## **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) accessibile solo all'ufficio Protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificata è [protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

Il responsabile della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo "all'indice delle Amministrazioni" come previsto dagli artt. 12 e 18 del DPCM 3/12/2013.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici decentrati sono da questi valutati ai sensi dell'art. 15, comma 7, del DPCM 31.10.2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

### **3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro di protocollo; in alternativa, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio esegue subito la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

### **3.4 Conservazione delle ricevute PEC**

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione e sono soggette alle operazioni di conservazione digitale. Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

### **3.5 Apertura della posta**

Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica certificata.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

### **3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

## **SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici appartenenti all'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 4.2, sono registrati al Protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dall'obbligo di protocollazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura. Sono esclusi dall'obbligo anche tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 4).

#### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti (cartacei e informatici)**

Per ogni documento cartaceo ricevuto, spedito e/o interno dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53 comma 3° del T.U. 445.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in modo non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) descrizione degli eventuali allegati
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile

Inoltre, possono essere aggiunti:

- g) mezzo di ricezione/spedizione (posta, a mano, e-mail, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- h) ufficio/i di competenza;
- i) categoria e classificazione

Per quanto riguarda i documenti informatici, la registrazione di protocollo è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

Di norma i documenti prodotti dall'Ente ad solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti interni, essi potranno essere comunque registrati mediante il software di protocollo.

#### **4.5 Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura viene generalmente apposta, per i documenti cartacei in arrivo, mediante etichetta contenente le informazioni minime di cui segue dettagliata descrizione, comprendente un codice a barre. Può essere apposta con timbro inchiostrato qualora la stampante per le etichette sia momentaneamente fuori servizio. Per i documenti cartacei in partenza e per i documenti interni, la segnatura viene apposta dall'operatore riportando sul documento le informazioni minime che seguono.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3/12/2013, e precisamente:

- a) denominazione dell'amministrazione (AOO);
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione;
- d) ufficio di assegnazione.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con un file XML

Schema e/o Document Type Definition (DTD) reso disponibile e periodicamente aggiornato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (cfr. art. 20 del DPCM 3.12.2013) e comprendono anche:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione e AOO;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione;
- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari;
- h) ufficio di assegnazione;

#### **4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi oppure dagli altri dipendenti autorizzati alla protocollazione in partenza e/o arrivo, previa autorizzazione del suddetto Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 T.U. 445/2000.

#### **4.7 Differimento dei termini di protocollazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata o il giorno successivo e comunque, in caso di ricezione tramite mail/pec in giorni festivi, non appena riattivato il servizio di protocollazione.

#### **4.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Ai sensi dell'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. La conservazione digitale deve essere attuata secondo quanto disposto dal DPCM del 3.12.2013 - *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* - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 - supplemento ordinario. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### **4.9 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile del servizio Protocollo unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

## **SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **5.1 Documentazione di gare d'appalto**

Il Comune si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) e di altre PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale, per attivare e gestire gare telematiche: tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

### **5.2 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, e documenti non firmati e documenti di competenza di altre amministrazioni**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso il documento non risulta personale, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione se ritenuta necessaria e opportuna. Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### **5.3 Documenti inviati via fax *[comma eliminato]***

### **5.4 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### **5.5 Allegati**

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

### **5.6 Oggetti plurimi *[comma eliminato]***

### **5.7 Gestione della posta elettronica**

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama l'importanza di ricorrere a questo strumento per il massimo numero possibile di comunicazioni interne, evitando la consegna di copie cartacee.

Come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Borgio Verezzi utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta. La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione

(PEC). Il Comune ha adempiuto agli obblighi di legge dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. ([www.indicepa.it](http://www.indicepa.it)). Qualora il messaggio pervenga a normali caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta certificata dell'ente e successivamente registrati a cura del servizio Protocollo che ne cura poi l'assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione. Per la spedizione di documenti a firma digitale è previsto l'uso della casella di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente, sia fra queste ultime e altre amministrazioni.

Nel formato del messaggio, in calce, è necessario predisporre l'inserimento automatico della seguente dicitura, o equivalente:

*“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze.”*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

### **5.8 Trasmissioni telematiche (piattaforme e portali on-line)**

Il Comune di Borgio Verezzi è mittente e destinatario di particolari trasmissioni di dati con immissione diretta degli stessi sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **5.9 Sito Internet Istituzionale**

Sul sito internet istituzionale [www.comune.borgioverezzi.sv.it](http://www.comune.borgioverezzi.sv.it) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo Pretorio on line e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel Dlgs. 33/2013.

### **5.10 Servizi on-line per il cittadino**

Ai sensi del “Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line (art. 24 d.l. n. 90/2014)” approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 11 del 14.02.2015, il Comune di Borgio Verezzi prevede una progressiva automazione delle istanze di parte, con l'inserimento di uno o più appositi portali di istanze on-line per cittadini e imprese all'interno del sito istituzionale [www.comune.borgioverezzi.sv.it](http://www.comune.borgioverezzi.sv.it)

### **5.11 Amministrazione trasparente**

Sul sito istituzionale del Comune di Borgio Verezzi - [www.comune.borgioverezzi.sv.it](http://www.comune.borgioverezzi.sv.it) - è stata attivata la sezione “Amministrazione trasparente”, recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs n. 33/2013. Ciascun Settore, per il tramite del Responsabile della Pubblicazione o suo delegato, cura la pubblicazione sul sito internet comunale dei dati di propria competenza ai sensi di legge.

#### **5.12 Albo Pretorio on line**

La pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio On Line del Comune di Borgio Verezzi è attiva a far data dal 1° gennaio 2010. Sul sito istituzionale del Comune di Borgio Verezzi [www.comune.borgioverezzi.sv.it](http://www.comune.borgioverezzi.sv.it) è stata attivata la sezione “Albo Pretorio on-line”, dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. A decorrere dal 1° gennaio 2011 l'Albo Pretorio On Line ha sostituito a tutti gli effetti il tradizionale Albo Pretorio Cartaceo ai fini della pubblicità legale.

La pubblicazione all'Albo viene effettuata ai sensi dell'art. 32 della L. 18.6.2009, n. 69, come modificato dal D.L. 194 del 30.12.2009, convertito con modificazioni in L. 26.2.2010, n. 25. Sono immediatamente visibili e scaricabili in formato PDF i testi di tutti gli atti, comprese Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e Atti soggetti a pubblicazione. Terminato il periodo di pubblicazione, i documenti non risultano più direttamente consultabili, ma restano comunque accessibili tramite richiesta di accesso agli atti agli uffici preposti.

La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione e garantendo nel contempo il diritto all'oblio ai sensi di legge.

### **SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **6.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal servizio Protocollo sulla base dell'elenco degli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea (Allegato n. 2). I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, vengono fatti pervenire agli uffici competenti tramite scrivanie virtuali.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in “carico” ad un determinato ufficio. In caso di modifica, il sistema di gestione informatica 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 di esecuzione; nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a rifiutarlo all'Ufficio Protocollo che ha effettuato l'assegnazione, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

#### **6.2 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette per ogni servizio situate presso l'ufficio protocollo (o, alternativamente, consegnati a cura del servizio stesso presso i singoli uffici). I documenti vengono sempre trasformati in documenti informatici (di norma: PDF - PDF/A, eccezion fatta per documenti non agevolmente scansionabili) e smistati agli uffici tramite il sistema di gestione documentale in uso (ERMES Protocollo – *scrivanie virtuali*).

### **6.3 Consegna dei documenti informatici**

I documenti informatici (formati come tali o frutto di trasformazione dei documenti analogici) sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale in uso (ERMES Protocollo – *scrivanie virtuali*); vedi anche Sezione 9.

## **SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario adottato dal Comune di Borgio Verezzi (**Allegato 5**). I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio Protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni abilitate al protocollo in uscita (vedi **Allegato 2**).

Il programma di protocollo informatico prevede l'inserimento della classificazione in apposita area (categoria, classe): i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

### **7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono successivamente riuniti in fascicoli all'interno delle singole aree di competenza. La formazione e gestione del fascicolo è pertanto di pertinenza del responsabile dell'area destinataria.

### **7.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, il responsabile inserisce il documento (informatico o cartaceo) all'interno del relativo fascicolo (informatico o cartaceo) già creato. Se dà avvio ad un nuovo fascicolo, il responsabile provvede a crearlo.

### **7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente (relativi ad affari e procedimenti non ancora conclusi) sono formati a cura dei responsabili di procedimento e vengono conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## **SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

### **8.1 Spedizione dei documenti analogici**

I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio Posta in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione, nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

### **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
  - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
  - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
  - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal D.lgs 235/10. Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.7. La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici di cui al punto 5.8.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

## **SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **9.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, devono essere acquisiti in formato PDF o PDF/AA (o altro formato idoneo) con l'ausilio di apposito scanner.

I documenti cartacei di formato superiore all'A3 non sono acquisibili tramite scansione e vanno recapitati dal mittente tramite posta elettronica.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, timbrati/etichettati e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la versione PDF del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- 4) i documenti (e loro allegati) spediti all'esterno da parte del Comune (via posta elettronica oppure tramite servizi di postalizzazione oppure tramite consegna a mano) andranno sempre trasformati in formato PDF - PDF/A al fine dell'inserimento nel Protocollo.

### **9.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione, effettuabile attraverso apposito scanner in dotazione all'Ufficio Protocollo o tramite altro scanner comunale idoneo si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione del documento, anche composto da più fogli, che generi un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità del documento e della sua esatta corrispondenza con l'originale cartaceo;
- 3) collegamento dei rispettivi file alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile (procedura effettuabile singolarmente per ciascun numero di protocollo, oppure massivamente, con assegnazione successiva dei file-documento e relativi allegati).

### **9.3 Associazione del file del documento in partenza alla registrazione di protocollo.**

In relazione ai documenti in partenza, formati e prodotti all'interno dell'AOO, l'ufficio utente provvede, in fase di protocollazione, ad associare alla registrazione il file del documento.

La registrazione di protocollo dei documenti in partenza non deve mai avvenire se priva di associazione del file del documento.

L'associazione del file alla registrazione di protocollo del documento in partenza avviene per tutti i documenti, con l'unica eccezione dei documenti prodotti in modo massivo da specifiche procedure di alcuni Uffici (Servizio Tributi e attività produttive, ecc.).

## **SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico/cartaceo, sono di massima conservati a cura del Responsabile del Procedimento sino alla conclusione del procedimento stesso e a chiusura del relativo fascicolo. La documentazione corrente è così conservata fino al trasferimento presso l'Ufficio Protocollo per il versamento nell'Archivio di Deposito, che avviene dopo verifica accurata del contenuto e dopo scarto di documentazione non necessaria o di minute prive di valore.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### **10.2 Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno viene inviato al Conservatore di cui al precedente punto 4.8.

### **10.3 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito**

Periodicamente gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria delle pratiche, individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile della tenuta del Protocollo informatico e degli archivi. Il responsabile provvede al trasferimento dei fascicoli rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

### **10.4 Archivio Storico**

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali. L'archivio storico è conservato in locali idonei, ordinato, inventariato.

## **SEZIONE 11. ACCESSO**

### **11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password. I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica e annullamento.

### **11.2 Accesso esterno**

Come previsto dal D.lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è comunque consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili le informazioni previste dal D.lgs. 33/2013. Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento a tale Decreto, e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

## **SEZIONE 12. APPROVAZIONE E REVISIONE**

### **12.1 Approvazione**

Il presente manuale (aggiornamento) è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico corrispondente al funzionario E.Q. Responsabile dell'Area Affari generali.

### **12.2 Revisione**

Il presente manuale è soggetto a revisione su iniziativa del responsabile del Protocollo Informatico e gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o diversi documenti allegati al presente manuale, non comporta la revisione del manuale stesso.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della P.A., si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

## **SEZIONE 13. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

### **13.1 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione (e relativi aggiornamenti nel tempo) è reso pubblico tramite diffusione sul sito istituzionale on-line del Comune di Borgio Verezzi, e tramite la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

## GLOSSARIO/DEFINIZIONI

### Indice

- 1 INTRODUZIONE
- 2 DEFINIZIONI

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

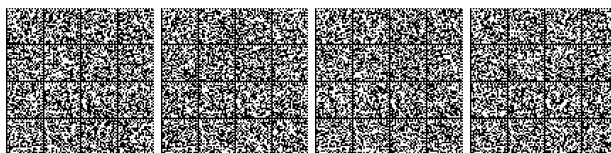


## 1 INTRODUZIONE

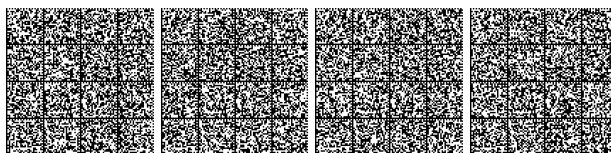
Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni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

## 2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte dell' <b>Agenzia per l'Italia digitale</b> , 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
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>archivio</b>	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
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	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
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	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
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro



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



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	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
<b>funzionalità minima</b>	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
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	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
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	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
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione



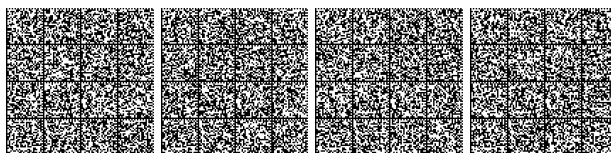
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni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

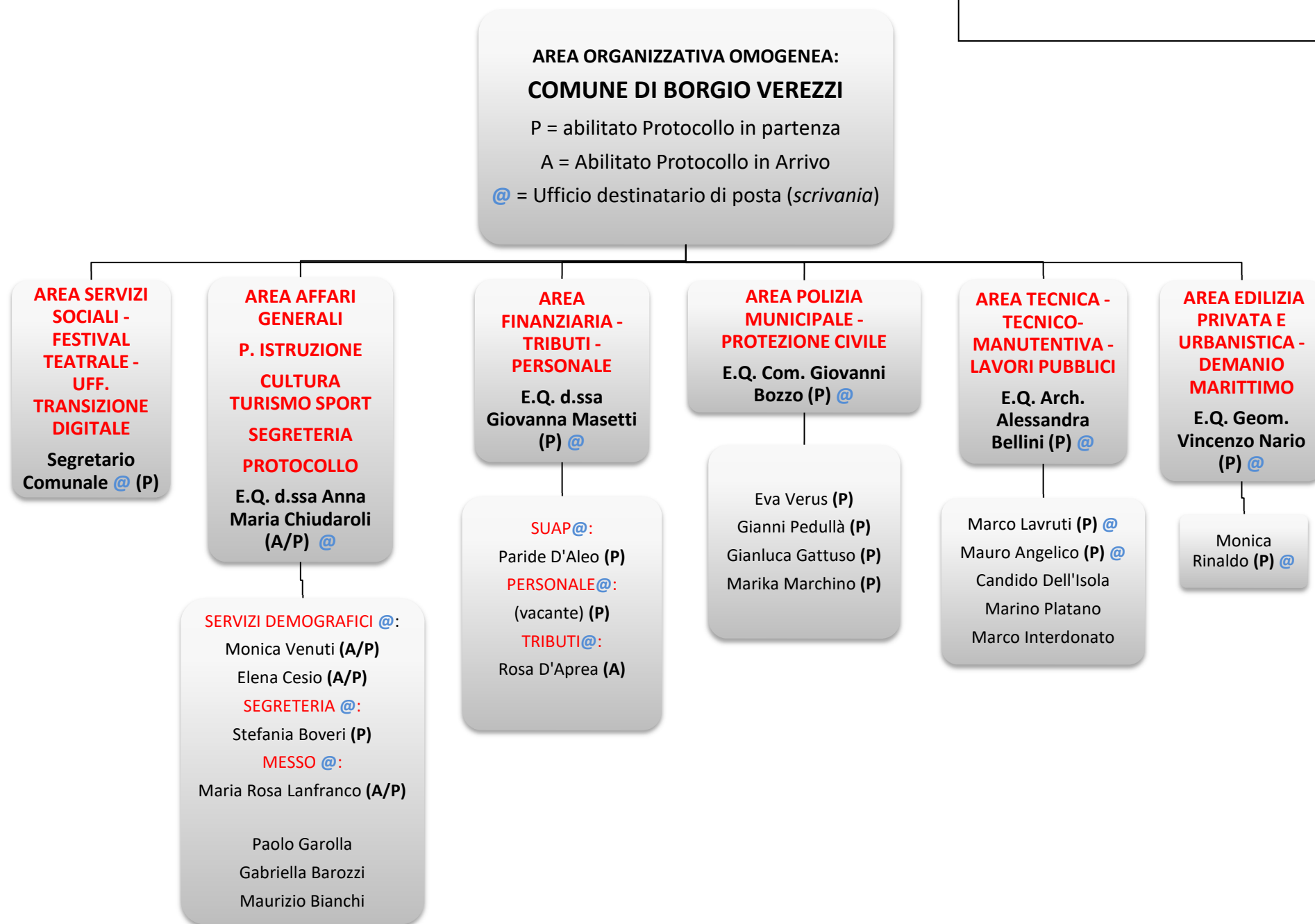


TERMINE	DEFINIZIONE
<b>produttore</b>	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica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



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	referito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	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
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali





# FORMATI

## Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 I FORMATI**
  - 2.1 Identificazione
  - 2.2 Le tipologie di formato
  - 2.3 Formati Immagini
    - 2.3.1 Raster
    - 2.3.2 Vettoriale
  - 2.4 Altri Formati
  - 2.5 Le caratteristiche generali dei formati
- 3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI**
  - 3.1 Caratteristiche
    - 3.1.1 Apertura
    - 3.1.2 Sicurezza
    - 3.1.3 Portabilità
    - 3.1.4 Funzionalità
    - 3.1.5 Supporto allo sviluppo
    - 3.1.6 Diffusione
- 4 SCELTA**
  - 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione
  - 4.2 Formati per la conservazione
- 5 I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE**
  - 5.1 PDF - PDF/A
  - 5.2 TIFF
  - 5.3 JPG
  - 5.4 Office Open XML (OOXML)
  - 5.5 Open Document Format
  - 5.6 XML
  - 5.7 TXT
  - 5.8 Formati Messaggi di posta elettronica



## 1 Introduzione

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

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

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

## 2 I formati

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

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

### 2.1 Identificazione

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

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

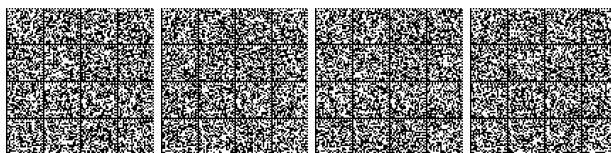
### 2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

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

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)



- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

## 2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

### 2.3.1 Raster

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

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

### 2.3.2 Vettoriale

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

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

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

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

## 2.4 Altri Formati

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

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

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:



<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

## 2.5 Le caratteristiche generali dei formati

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

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

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

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

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

## 3 Criteri di scelta dei formati

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

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

### 3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità



4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

### **3.1.1 Apertura**

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

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

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

### **3.1.2 Sicurezza**

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

### **3.1.3 Portabilità**

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

### **3.1.4 Funzionalità**

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

### **3.1.5 Supporto allo sviluppo**

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

### **3.1.6 Diffusione**

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

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

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



## 4 Scelta

### 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

### 4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

## 5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

### 5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.



Sviluppato da	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	<a href="http://www.pdfta.org/doku.php">http://www.pdfta.org/doku.php</a>

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

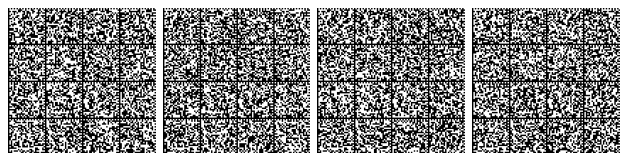
Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

## 5.2 TIFF

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	No
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	<a href="http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html">http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html</a>



Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

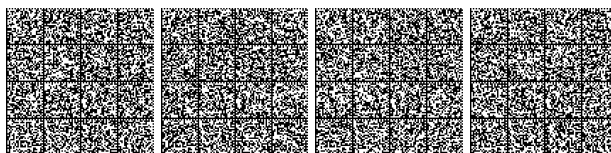
### 5.3 JPG

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	<a href="http://www.jpeg.org/">http://www.jpeg.org/</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.



## 5.4 Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft <a href="http://www.microsoft.com">http://www.microsoft.com</a> <a href="http://www.microsoft.it">http://www.microsoft.it</a>
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	Sì
Collegamenti utili	<a href="http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx">http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx</a> <a href="http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards">http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

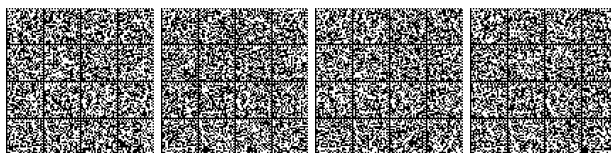
Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.



## 5.5 Open Document Format

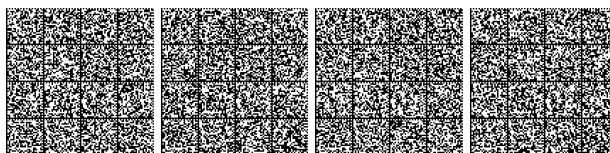
Sviluppato da	OASIS <a href="http://www.oasis-open.org/">http://www.oasis-open.org/</a> Oracle America (già Sun Microsystems) <a href="http://www.oracle.com/it/index.html">http://www.oracle.com/it/index.html</a>
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Ultima versione	1.0
Collegamenti utili	<a href="http://books.evc-cit.info/">http://books.evc-cit.info/</a> <a href="http://www.oasis-open.org">http://www.oasis-open.org</a>  <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.



## 5.6 XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C <a href="http://www.w3.org/XML/">http://www.w3.org/XML/</a>
Collegamenti utili	<a href="http://www.w3.org/">http://www.w3.org/</a>

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

## 5.7 TXT

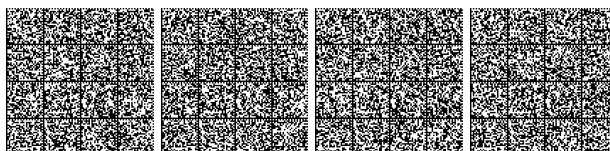
Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell’uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

## 5.8 Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.





**COMUNE DI BORGIO VEREZZI**

**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Atti di liquidazione
- Ordinanze
- Contratti
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati
- Registro infortuni sul lavoro
- Modelli APR/4
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di stato civile
- Iscrizioni e variazioni anagrafiche AI
- Documenti di Sepoltura/tumulazione
- Atti notificati dal Comune o per conto di altri Comuni
- Fascicoli degli elettori contenenti tutti i movimenti della popolazione
- Verbali della commissione elettorale
- Rilascio cartelli passo carraio
- Carte identità
- Rilascio contrassegno per invalidi
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (ACI – PRA)
- Violazioni al codice della strada
- Violazione ordinanze e regolamenti comunali
- Rilevazioni inerenti gli incidenti stradali
- Registro comunicazioni cessione/locazione di fabbricato
- Denunce cemento armato
- Rilascio autorizzazioni sanitarie
- Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche
- Rilascio licenze temporanee di pubblica sicurezza
- Mandati
- Reversali
- Registro infortuni dei dipendenti



## COMUNE DI BORGIO VEREZZI

### TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo di lavoro costituito (2005) in seno all'AGID per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione dei Comuni solo su due livelli: i titoli (o categorie) e le classi.

Il Comune di Borgio Verezzi adotta il suddetto Titolario:

#### **Titolo I. Amministrazione generale**

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

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

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. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. *Commissario ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi

### **Titolo III. Risorse umane**

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

### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

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

### **Titolo V. Affari legali**

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

### **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

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

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

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 e 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

## **Titolo VIII. Attività economiche**

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

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

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

## **Titolo X. Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

## **Titolo XI. Servizi demografici**

1. Stato civile

2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

## **Titolo XIII. Affari militari**

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

## **Titolo XIV. Oggetti diversi**

*- carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare (da usare solo in caso di stretta necessità)*