



**Comune di Pieve a Nievole**

Provincia di Pistoia

---

**MANUALE DI GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

**Approvato con Delibera GC n. 129 del 08/10/2015**



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

## INDICE

<b>SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
Articolo 1 - Ambito di Applicazione .....	4
Articolo 2 - Definizioni dei termini .....	4
Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea .....	4
Articolo 4 - Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	4
Articolo 5 - Responsabile dell' ufficio protocollo e della gestione documentale generale dell'Ente..	5
Articolo 6 - Unicità del protocollo informatico .....	5
Articolo 7 - Eliminazione dei protocolli interni .....	5
Articolo 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
<b>SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	6
Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	6
Articolo 10 - Formato dei documenti informatici .....	6
Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici.....	7
Articolo 12 - Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche .....	7
<b>SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	7
Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	7
Articolo 14 - Ricezione dei documenti informatici .....	7
Articolo 15 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	8
Articolo 16 - Conservazione delle ricevute PEC .....	8
Articolo 17 - Apertura della posta.....	8
Articolo 18 - Orari di apertura al pubblico per il ricevimento della documentazione cartacea.....	8
<b>SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	8
Articolo 19 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Articolo 20 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Articolo 21 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	9
Articolo 22 - Registrazione dei documenti interni.....	9
Articolo 23 - Segnatura di protocollo .....	10
Articolo 24 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	10
Articolo 25 - Differimento dei termini di protocollazione.....	10
Articolo 26 - Registro giornaliero e annuale di protocollo .....	10
Articolo 27 - Registro di emergenza .....	11
<b>SEZIONE V - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE</b> .....	11
Articolo 28 - Documentazione di gare d'appalto .....	11
Articolo 29 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime,e documenti non firmati e documenti di competenza di altre amministrazioni .....	11
Articolo 30 - Documenti inviati via fax .....	11
Articolo 31 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....	12
Articolo 32 - Allegati .....	12



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

---

Articolo 33 - Oggetti plurimi .....	12
Articolo 34 - Gestione della posta elettronica.....	12
Articolo 35 - Richiesta di copie cartacee conformi di documenti informatici.....	13
Articolo 36 - Servizio SUAP .....	13
Articolo 37 - Amministrazione trasparente.....	13
Articolo 38 - Albo online .....	13
<b>SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>14</b>
Articolo 39 - Assegnazione.....	14
<b>SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>14</b>
Articolo 40 - Classificazione dei documenti.....	14
Articolo 41 - Formazione e identificazione dei fascicoli.....	14
Articolo 42 - Processo di formazione dei fascicoli .....	15
Articolo 43 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	15
Articolo 44 - Fascicolo ibrido .....	15
Articolo 45 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	16
Articolo 46 - Movimentazione dei fascicoli .....	16
<b>SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO .....</b>	<b>16</b>
Articolo 47 - Spedizione dei documenti analogici.....	16
Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici.....	16
<b>SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....</b>	<b>17</b>
Articolo 49 - Documenti soggetti a scansione .....	17
Articolo 50 - Processo di scansione .....	17
<b>SEZIONE X CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>17</b>
Articolo 51 - Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	17
Articolo 52 - Conservazione dei documenti informatici.....	18
Articolo 53 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	18
Articolo 54 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito .....	18
Articolo 55 - Gestione Archivio di Deposito e Storico.....	19
<b>SEZIONE XI ACCESSO.....</b>	<b>19</b>
Articolo 56 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	19
Articolo 57 - Accesso esterno .....	19
<b>SEZIONE XII APPROVAZIONE E REVISIONE .....</b>	<b>19</b>
Articolo 58 - Approvazione .....	19
Articolo 59 - Revisione .....	19
<b>SEZIONE XIII PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE .....</b>	<b>20</b>
Articolo 60 - Pubblicazione e divulgazione.....	20



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO (ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013)

### SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 - Ambito di Applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 e DPCM 3/12/2013) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Ente.

#### Articolo 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).

#### Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, la AOO utilizza per il servizio protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata per ogni anno solare.

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Comune di Pieve a Nievole**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi". Il codice identificativo dell'area è **c\_g636**.

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione comunale si rimanda alle pagine del sito: <http://www.comune.pieve-a-nievole.pt.it/>

#### Articolo 4 - Servizio 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, l'ufficio protocollo generale e archivio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. L'assegnazione del numero di protocollo alla corrispondenza in entrata ed in uscita è unica e progressiva.

L'ufficio protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini. Il Responsabile del Servizio è il Responsabile del Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini, il quale sarà individuato quale coordinatore o responsabile della gestione documentale.

Per la gestione dei documenti il Comune di Pieve a Nievole adotta un modello organizzativo parzialmente decentrato, che prevede che le operazioni di classificazione, fascicolazione e registrazione dei documenti in entrata sono effettuate dall'Ufficio Protocollo, mentre sono tutti gli



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

uffici dell'Ente che provvedono autonomamente alla protocollazione in uscita dei documenti relativi al settore.

## **Articolo 5 - Responsabile dell' ufficio protocollo e della gestione documentale generale dell'Ente**

Il Responsabile del Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini, responsabile dell' ufficio protocollo e Archivio e della gestione documentale dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce, di concerto con il Servizio informatico, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la produzione e conservazione del registro di protocollo;
- d) cura, di concerto con il con il Servizio informatico, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il con il Servizio informatico, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- i) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati

## **Articolo 6 - Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **Articolo 7 - Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, così come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000, con esclusione di eventuali protocolli riservati.



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

## **Articolo 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le unità organizzative responsabili dell'attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea sono di seguito indicate:

- a) PROTOCOLLO GENERALE (registrazione arrivo e partenza);
- b) TUTTI GLI UFFICI (registrazione in partenza di propria competenza);

3. E' consentito attivare postazioni decentrate di registrazione dei documenti ricevuti; tale possibilità resta, comunque, subordinata al preventivo assenso del Responsabile dell'Ufficio Protocollo il quale, congiuntamente al Responsabile del Servizio Informatico, valuterà la sussistenza o meno delle condizioni tecnico-organizzative necessarie, tenuto conto dell'andamento generale delle operazioni di protocollazione e della loro unicità e affidabilità.

## **SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 9 - 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 e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i 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 dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### **Articolo 10 - 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



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

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 Pieve a Nievole adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Area ed il Segretario, sono dotati di firma digitale.

L'Ente ai fini della firma digitale si avvale dei servizi forniti dalla Regione Toscana.

Tutti i titolari di firma digitale, controllano la scadenza dei certificati di firma e per il loro eventuale rinnovo si avvalgono della collaborazione del Responsabile del Servizio Informatica.

## **Articolo 12 - Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 2)

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione V "Documentazione particolare".

## **SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) l'apparecchio telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

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

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

### **Articolo 14 - Ricezione dei documenti informatici**

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

competente per il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio protocollo generale e al Servizio Informatico.

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Informatico provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo "all'indice delle Pubbliche Amministrazioni" come previsto dagli artt. 12 e 18 del DPCM 3/12/2013.

## **Articolo 15 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

## **Articolo 16 - 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 secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

## **Articolo 17 - Apertura della posta**

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

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

## **Articolo 18 - Orari di apertura al pubblico per il ricevimento della documentazione cartacea**

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

## **SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 19 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo seguendo le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo.





(Allegato n. 3 titolario)

## **Articolo 20 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni, le mere comunicazioni tra uffici dell'Ente;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa;
- tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 2)

## **Articolo 21 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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 forma non modificabile;
  - c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
  - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
  - g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato 3);
  - h) assegnazione;
  - i) tipo documento;
- Inoltre possono essere aggiunti: j) data di arrivo; k) allegati;
- l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
  - m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
  - n) ufficio di competenza;
  - o) livello di riservatezza;
  - p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

## **Articolo 22 - Registrazione dei documenti interni**

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati salvo il caso in cui sia necessario dare agli stessi valenza giuridico-probatoria.



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

## **Articolo 23 - Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro o tramite l'apposizione di etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti: a) persona o ufficio destinatari; b) identificazione degli allegati; c) informazioni sul procedimento e sul trattamento; d) classificazione e fascicolazione di competenza.

## **Articolo 24 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

## **Articolo 25 - Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa, salvo casi eccezionali. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

## **Articolo 26 - Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo informatico alla fine di ogni giornata lavorativa, deve essere firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione o da un suo delegato e salvato su apposito spazio server presente all'interno dell'Amministrazione Comunale: le copie vengono effettuate quotidianamente ed automaticamente di notte sul server di backup presente all'interno dell'Ente.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione X.

## **Articolo 27 - Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio protocollo 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 dell'addetto al 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 protocollo provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

## **SEZIONE V - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **Articolo 28 - Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo.

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

### **Articolo 29 - 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, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime o con firma illeggibile vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario.

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.

### **Articolo 30 - Documenti inviati via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

trasmissione del fax.

## **Articolo 31 - 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.

## **Articolo 32 - Allegati**

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

## **Articolo 33 - Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

## **Articolo 34 - 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 quanto indicato nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Pieve a Nievole 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 a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

all'Indice P.A. ([www.indicepa.it](http://www.indicepa.it)).

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: “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.”

## **Articolo 35 - Richiesta di copie cartacee conformi di documenti informatici**

Nel caso della richiesta di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata la seguente dicitura “copia conforme all'originale informatico sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato al signor ... (eventuali qualifiche contenute nel certificato e relative all'utilizzo della connessa firma digitale) rilasciato dall'ente certificatore, valido e non revocato, la cui verifica ha avuto esito positivo.”

## **Articolo 36 - Servizio SUAP**

Il Comune di Pieve a Nievole attiverà un proprio Sportello Unico Attività Produttive. Sul sito internet del Comune sarà possibile accedere allo Sportello Telematico.

Attualmente sul sito internet comunale il cittadino può consultare la modulistica.

## **Articolo 37 - Amministrazione trasparente**

Sul sito istituzionale del Comune di Pieve a Nievole <http://www.comune.pieve-a-nievole.pt.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. Ciascuna Area provvede autonomamente alla pubblicazione dei dati di propria competenza, da parte dei Responsabili degli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sul sito internet comunale così come indicato nel “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ...” approvato con DGC n.10 del 24/01/2015.

## **Articolo 38 - Albo online**

Sul sito istituzionale del Comune di Pieve a Nievole <http://www.comune.pieve-a-nievole.pt.it> è stata attivata la sezione “Albo Pretorio”, dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione su Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

## SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 39 - Assegnazione

L'assegnazione dei documenti alle Aree è effettuata dall'ufficio protocollo sulla base delle indicazioni del Segretario e del Responsabile del Settore. I Responsabili di Area assegnano i documenti ai responsabili di procedimento secondo competenza. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti, ed in copia agli uffici che debbono prenderne conoscenza

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile di Area, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento. Qualora un documento sia erroneamente assegnato ad un ufficio che non segue il procedimento, quest'ultimo deve tempestivamente segnalarlo all'ufficio protocollo.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo.

#### Consegna dei documenti analogici

I documenti protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette per ogni servizio situate presso l'ufficio protocollo.

#### Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite utilizzo del programma software di protocollazione.

## SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 40 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

### Articolo 41 - Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata su richiesta del Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g) tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

## **Articolo 42 - Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

## **Articolo 43 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio protocollo che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

## **Articolo 44 - Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

## **Articolo 45 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati presso gli uffici di competenza, fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione X.

## **Articolo 46 - Movimentazione dei fascicoli**

I fascicoli vengono conservati negli Uffici ai quali i relativi procedimenti sono stati assegnati, fino alla conclusione del procedimento. L'insieme di questi fascicoli costituisce l'Archivio corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è, come detto, organizzato presso ciascun Ufficio, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad esso preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.

Alla chiusura del procedimento, il relativo fascicolo, per il quale non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso il quale sussista un interesse sporadico viene trasferito presso l'Archivio di deposito. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio per il protocollo informatico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

Trascorsi quarant'anni dal trasferimento del fascicolo presso l'archivio di deposito, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto da effettuarsi a norma di legge, lo stesso viene trasferito all'Archivio Storico comunale, ai fini della sua conservazione permanente.

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

## **SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

### **Articolo 47 - Spedizione dei documenti analogici**

I documenti da spedire sono consegnati all'ufficio protocollo che provvede alla spedizione ed a preparare le pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione). Eventuali situazioni di urgenza vanno segnalate all'addetto del servizio protocollo o suo sostituto.

### **Articolo 48 - 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;
3. l'ufficio protocollo e le postazioni decentrate di protocollo provvedono: -a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione -a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica; -ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.





# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

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.

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.

La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso la posta elettronica non certificata degli uffici.

## **SEZIONE IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 49 - Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, timbrati/etichettati e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate);.

### **Articolo 50 - Processo di scansione**

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

## **SEZIONE X - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 51 - Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico e la documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

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.

Il sistema di backup previsto comprende una copia giornaliera dei server contenenti i software gestionali dell'Ente su Server di backup interno alla LAN del Comune, una ulteriore copia di backup viene effettuata su un secondo server di backup presente al primo piano del Palazzo Comunale. L'esito delle copie viene monitorato quotidianamente.

## **Articolo 52 - 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 (almeno ogni sei mesi) 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 sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Il registro giornaliero di protocollo informatico alla fine di ogni giornata lavorativa, deve essere firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione o da un suo delegato è salvato su apposito spazio server presente all'interno dell'Amministrazione Comunale: le copie vengono effettuate quotidianamente ed automaticamente di notte sul server di backup presente all'interno dell'Ente.

## **Articolo 53 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Ogni anno il responsabile del servizio protocollo provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione al fine di consentire al responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e i relativi aggiornamenti.

## **Articolo 54 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito**

All'inizio di ogni anno gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria della pratica, individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio protocollo.

Il responsabile del servizio protocollo provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il relativo elenco e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

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



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

sistema di conservazione adottato.

## **Articolo 55 - Gestione Archivio di Deposito e Storico**

Per la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, si rimanda alle linee guida dell'archivio.

## **SEZIONE XI - ACCESSO**

### **Articolo 56 - 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 applica il livello di riservatezza in base all'assegnazione dell'ufficio di appartenenza, precedentemente profilato. 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.

### **Articolo 57 - 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 consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

## **SEZIONE XII - APPROVAZIONE E REVISIONE**

### **Articolo 58 - Approvazione**

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio protocollo per la gestione informatica del protocollo.

Il presente manuale viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Toscana.

### **Articolo 59 - Revisione**

Il presente manuale verrà aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

---

organizzative o normative lo richiedano. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

## **SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

### **Articolo 60 - Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune di Pieve a Nievole, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

#### Allegati

- 1) DPCM 3/12/2013
- 2) DOCUMENTAZIONE SOTTOPOSTA A TRATTAMENTO SPECIFICO E A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
- 3) TITOLARIO



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

## ALLEGATO 2

### DOCUMENTAZIONE SOTTOPOSTA A TRATTAMENTO SPECIFICO E A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Deliberazioni della Giunta;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Verbali e delibere del Consiglio comunale;
- Verbali e delibere della Giunta comunale;
- Contratti
- Infortuni sul lavoro
- Notificazione atti
- Atti pubblicati all'Albo pretorio
- Autorizzazioni passi carrabili
- Autorizzazioni parcheggi invalidi
- Verbali di sequestro
- Verbali di accertamento di violazioni amministrative e/o al CdS
- Comunicazione cessioni di fabbricato
- Concessioni edilizie
- Autorizzazioni abitabilità/agibilità
- Autorizzazioni sanitarie
- Autorizzazioni di commercio
- Occupazione suolo pubblico
- Fatturazione elettronica
- Estratti Conto
- Comunicazioni di bonifici bancari
- Provvedimenti di liquidazione
- Comunicazioni di versamenti
- Dichiarazioni ICI/IMU
- Accertamenti ICI/IMU
- Pratiche di emigrazione - Modelli APR/4;
- Autorizzazioni al seppellimento, all'esumazione, alla tumulazione e alla cremazione
- Documentazione per l'istituzione, formazione e gestione dell'elenco preparatorio della leva;
- Documenti per la gestione dei ruoli matricolari;
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni all'AIRE;
- Registri di stato civile
- Liste elettorali –fascicoli elettorali - elettori
- Carte di identità
- Richieste ferie, congedi, permessi e aspettative
- Richieste rimborso spese
- Circolari interne
- Contratti di lavoro



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

---

- Procedimenti disciplinari
- Ordini di servizio
- Provvedimenti vari per la gestione del rapporto di lavoro



ALLEGATO 3)

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

**N.B. I testi in corsivo sono da considerarsi esempi, non suddivisioni delle voci**

### TITOLI

- I AMMINISTRAZIONE GENERALE**
- II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**
- III RISORSE UMANE**
- IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO**
- V AFFARI LEGALI**
- VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**
- VII SERVIZI ALLA PERSONA**
- VIII ATTIVITA' ECONOMICHE**
- IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**
- X TUTELA DELLA SALUTE**
- XI SERVIZI DEMOGRAFICI**
- XII ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI**
- XIII LEVA MILITARE**
- XIV OGGETTI DIVERSI**



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO I</b>	<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>TITOLO I</b>
-----------------	-------------------------------------	-----------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Legislazione e circolari esplicative	<i>Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo Titolo/Classe.</i>
<b>2</b>	Denominazione, territorio e confini, toponomastica	<i>La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune di titolo di città.</i>
<b>3</b>	Statuto	<i>Statuto Comunale, Attività normativa</i>
<b>4</b>	Regolamenti	<i>Regolamenti</i>
<b>5</b>	Stemma, gonfalone, sigillo	<i>Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune</i>
<b>6</b>	Archivio Generale	<i>Con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso, comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico</i>
<b>7</b>	Sistema informativo	<i>Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune</i>
<b>8</b>	Informazioni e relazioni con il pubblico	<i>Diritto d'accesso e informazione; Ufficio relazioni con il pubblico; Attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni</i>
<b>9</b>	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	<i>Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.</i>
<b>10</b>	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	<i>La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del Titolo III.</i>





# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>11</b>	Controlli esterni	<i>Controllo della Corte dei Conti ecc.</i>
<b>12</b>	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	
<b>13</b>	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	<i>Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso della bandiera (nazionale, europea, etc.)</i>
<b>14</b>	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	<i>Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.</i>
<b>15</b>	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	<i>Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei Comuni; convenzioni; Consorzi; UNIONI DI Comuni; Comunità montane; Accordi di programma; Servizi pubblici locali; Aziende speciali ed istituzioni; Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni; Affidamento di servizi a terzi.</i>
<b>16</b>	Area e città metropolitana	<i>Atti costitutivi e rapporti istituzionali.</i>
<b>17</b>	Associazionismo e partecipazione	<i>Legge quadro sul volontariato; Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale.</i>
<b>18</b>	Albo Pretorio	
<b>19</b>	Notifiche	
<b>20</b>	Protocollo	<i>Registri, cambiamento procedure ecc.</i>



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO II</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b>	<b>TITOLO II</b>
------------------	--	------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
1	Sindaco	<i>Elezione del Sindaco; Competenze del Sindaco; ecc.</i>
2	Vice-Sindaco	
3	Consiglio	<i>Consigli Comunali, Attribuzioni dei consigli; Composizione dei consigli; Diritti dei consiglieri.</i>
4	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	
5	Gruppi Consiliari	
6	Giunta	<i>Giunta Comunale; Composizione delle Giunte; Competenze delle Giunte</i>
7	Commissario prefettizio e straordinario	
8	Segretario e Vice-segretario	<i>Segretari Comunali, ruoli e funzioni</i>
9	Direttore Generale e Dirigenza	<i>Funzioni e responsabilità</i>
10	Revisori dei Conti	<i>Organo di revisione economico-finanziaria, nomina, funzioni, ecc.</i>
11	Difensore Civico	
12	Commissario ad acta	
13	Organi di controllo interni	
14	Organi consultivi	



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO III</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>TITOLO III</b>
-------------------	----------------------	-------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Concorsi, selezioni, colloqui	<i>Si classificano in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso</i>
<b>2</b>	Assunzioni e cessazioni	
<b>3</b>	Comandi e distacchi; mobilità	
<b>4</b>	Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	
<b>5</b>	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
<b>6</b>	Retribuzioni e compensi	<i>Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni</i>
<b>7</b>	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
<b>8</b>	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
<b>9</b>	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	<i>Si classificano qui le denunce di infortunio dei dipendenti</i>
<b>10</b>	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	
<b>11</b>	Servizi al personale su richiesta	<i>Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta.</i>
<b>12</b>	Orario di lavoro, presenze e assenze	<i>La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.</i>
<b>13</b>	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
<b>14</b>	Formazione e aggiornamento professionale	
<b>15</b>	Collaboratori esterni	<i>Incarichi a contratto, volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co., L.S.U., etc.</i>



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO IV</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>	<b>TITOLO IV</b>
------------------	---	------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Entrate	<i>ICI, Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle pubbliche affissioni, Addizionale IRPEF, Addizionale sul consumo dell'energia elettrica, TOSAP, TARSU, Trasferimenti erariali, Trasferimenti regionali, contributi straordinari, entrate per accensione di prestiti</i>
<b>2</b>	Uscite	
<b>3</b>	Partecipazioni finanziarie	
<b>4</b>	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	
<b>5</b>	Piano esecutivo di gestione (PEG)	
<b>6</b>	Rendiconto della gestione	
<b>7</b>	Adempimenti fiscali	
<b>8</b>	Inventari e consegnatari dei beni	
<b>9</b>	Beni immobili	<i>Acquisizioni, manutenzione ordinaria, destinazione d'uso, gestione, concessione in uso, alienazioni e altre forme di dismissione</i>
<b>10</b>	Beni mobili	<i>Acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione.</i>
<b>11</b>	Economato	
<b>12</b>	Oggetti smarriti e recuperati	
<b>13</b>	Tesoreria	
<b>14</b>	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
<b>15</b>	Pubblicità e pubbliche affissioni	
<b>16</b>	Concessioni di occupazione suolo pubblico	<i>Si intendono tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.</i>
<b>17</b>	Beni del demanio statale	



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

---

<b>TITOLO V</b>	<b>AFFARI LEGALI</b>	<b>TITOLO V</b>
-----------------	----------------------	-----------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Contenzioso	
<b>2</b>	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	<i>Richieste risarcimento per responsabilità del Comune</i>
<b>3</b>	Pareri e consulenze	



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO VI</b>	<b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>TITOLO VI</b>
------------------	---	------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti; Piano strutturale	
2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale	<i>Piano Particolareggiato, Piano Insediamenti Produttivi, Piano Edilizia Economica Popolare, Piano di Recupero</i>
3	Edilizia privata	<i>Commissione edilizia; Concessione edilizia; Autorizzazione edilizia; Concessione edilizia in sanatoria; Proroghe, rinnovi, volture di concessioni o autorizzazioni edilizie; Denunce di inizio attività; Svincoli polizze fidejussorie; Certificazioni di abitabilità o agibilità; Riscontro ad esposti edilizi di varia natura; Abusivismo; Condoni edilizi; Certificati di prevenzione incendio; Dichiarazioni di conformità degli impianti termici.</i>
4	Edilizia pubblica	<i>Locali comunali: costruzione e manutenzione. Edilizia scolastica. Impianti sportivi comunali: costruzione e manutenzione. Impianti tecnologici per gli edifici comunali Contributi assicurativi di ditte Cassa Edile Albi professionali (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)</i>
5	Opere pubbliche	<i>Lavori di costruzione e manutenzione strade, piazze e ponti comunali: gare, appalti e subappalti ecc. Elenchi delle strade comunali, vicinali e provinciali; Numerazione civica Verde pubblico; Arredo urbano; Parcheggi, parcometri; Eliminazione delle barriere architettoniche Opere di urbanizzazione primaria Costruzione/ampliamento cimitero</i>



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>6</b>	Catasto	
<b>7</b>	Viabilità	<i>Piano del traffico, trasporto privato, trasporto pubblico, autorizzazioni in deroga (ad esempio accesso traffico pesante/limitato)rilascio autorizzazioni sosta portatori di handicap.</i>
<b>8</b>	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	<i>Acque e canali; fiumi e Torrenti; Lavori di ripristino e prevenzione alluvioni; ATO, Acque SpA; Posa servizi pubblici interrati (ENEL, Fiorentinagas ecc.) Impianti e ampliamenti reti illuminazione elettrica; Fornitura energia elettrica; Concessioni per costruzione cabine elettriche; Attraversamenti linee ad alta tensione; Servizio cambio lampade elettriche; Norme per il contenimento dei consumi energetici</i>
<b>9</b>	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	<i>Raccolta e smaltimento rifiuti; Discariche, inceneritori; Impianti di smaltimento, stoccaggio, riciclaggio; Rifiuti speciali e tossico-nocivi; Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPAT); Emissioni nell'atmosfera; Protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici; Spandimento liquami su suolo agricolo; Cave, ATO, Attività di controllo degli impianti termici dei privati, etc.</i>
<b>10</b>	Protezione civile ed emergenze	<i>Protezione civile; Attività a rischio di incidente rilevante; Terremoti; Incendi; alluvioni; Bollettini meteorologici inviati dalla Prefettura; Edifici pericolati Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94) Piani di evacuazione per edifici pubblici</i>
<b>11</b>	Espropri	
<b>12</b>	Poste; Telecomunicazioni; Informatica	<i>Servizio postale; Rete telefonica urbana; posa impianti telefonici; Radio e televisioni; impianti per telecomunicazioni; impianti per telefonia mobile; Gestione servizio informatica</i>



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO VII</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>TITOLO VII</b>
-------------------	-----------------------------	-------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Diritto allo studio e servizi	<i>Attività di trasporto scolastico e servizio mense scolastiche, Borse di studio, contributi per acquisto libri scolastici, etc.</i>
<b>2</b>	Asilo nido e scuola materna	
<b>3</b>	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	<i>Provveditorato; Istituti Comprensivi; Rete scolastica; Inadempienze obbligo scolastico</i>
<b>4</b>	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	
<b>5</b>	Istituti culturali (Biblioteca, museo, teatro, etc.)	
<b>6</b>	Attività ed eventi culturali	<i>Mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.</i>
<b>7</b>	Attività ed eventi sportivi	
<b>8</b>	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	
<b>9</b>	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<i>Disposizioni in materia sanitaria e socio-assistenziale</i>
<b>10</b>	Informazione, consulenza ed educazione civica	
<b>11</b>	Tutela e curatela di incapaci	<i>Minori, interdetti, affidi, tutori</i>
<b>12</b>	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	<i>Esoneri vari dal pagamento rette e tasse comunali, Assegno di maternità, Assegno per nucleo con almeno tre figli minori, assistenza anziani, soggiorni estivi per anziani, iniziative varie per anziani, ISEE, ecc.</i>
<b>13</b>	Attività ricreativa e di socializzazione	<i>Giocaestate, Area Gioco, Centro Sociale per anziani.</i>
<b>14</b>	Politiche per la casa	<i>Assegnazione alloggi ERP, Contributi affitti, Assegnazione aree PEEP</i>
<b>15</b>	Politiche per il sociale	





# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO VIII</b>	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE</b>	<b>TITOLO VIII</b>
--------------------	-----------------------------	--------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Agricoltura e pesca	<i>Accertamento del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo; Danni provocati dalla grandine, gelate ecc. Vendita diretta prodotti agricoli Caccia - Pesca</i>
<b>2</b>	Artigianato	<i>Iscrizione albo Artigiani per titolarità, variazioni, cancellazioni Tipografie Barbieri, parrucchieri, estetisti  Panettieri, pasticceri, gelatai</i>
<b>3</b>	Industria	<b>Attività industriali in genere</b>
<b>4</b>	Commercio	<i>Commercio fisso Commercio su aree pubbliche Pubblici esercizi</i>
<b>5</b>	Fiere e mercati	<i>Manifestazioni (fiere, sagre, ecc.); Concessione contributi; Prestito attrezzature; Spettacoli viaggianti; Camera di Commercio</i>
<b>6</b>	Esercizi turistici e strutture ricettive	<i>Agenzie di viaggio; Locali di pubblico spettacolo (cinema e teatri) Locali di pubblico trattenimento (sale da bollo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi) Alberghi – rilascio autorizzazione; Attività ricettiva extra alberghiere; Classificazione alberghiera; Agriturismo; Iniziative varie legate al turismo (promozione ecc.)</i>
<b>7</b>	Promozione e servizi	<i>Iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.)</i>



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO IX</b>	<b>POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>	<b>TITOLO IX</b>
------------------	--	------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Prevenzione ed educazione stradale	<i>Iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale</i>
<b>2</b>	Polizia Municipale	Violazioni al Codice della Strada – Incidenti stradali <i>Comunicazioni sospensioni della patente – Perdita punti</i> <i>Violazioni di regolamenti comunali</i>
<b>3</b>	Informative	<i>Informazioni varie per enti pubblici; espletamento incarichi vari per uffici statali ed enti pubblici</i>
<b>4</b>	Sicurezza e ordine pubblico	<i>Denunce cessione fabbricati, ospitalità stranieri, denunce infortuni sul lavoro, etc.</i> <i>Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica; Disturbo della quiete pubblica; Scioperi, comizi, disordini, ecc.</i> <i>Armi; Esplosivi; Fuochi artificiali; Mendicanti; Mendicanti; Nomadi; Pregiudicati e sospettati; Fogli di via obbligatori; Terrorismo; Omicidi, suicidi, persone scomparse; Furti e rapine</i> <i>Richieste accertamenti antimafia</i> <i>Prostituzione</i>



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO X</b>	<b>TUTELA DELLA SALUTE</b>	<b>TITOLO X</b>
-----------------	----------------------------	-----------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Salute e igiene pubblica	<i>Regolamento d'igiene; Timbratura registri (documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli, sostanze zuccherine, ecc.) carico e scarico medicinali veterinari; Rilascio autorizzazione per macelli privati; Rilascio autorizzazione per depositi alimentari e laboratori e esercizio di attività artigianali; Autorizzazione al trasferimento, ampliamento e cambio titolarità attività artigianale; Rilascio autorizzazione per mense, cucine e spacci interni alle comunità, Bagni pubblici Sanzioni amministrative</i>
<b>2</b>	Trattamento Sanitario Obbligatorio	
<b>3</b>	Farmacie	
<b>4</b>	Zooprofilassi veterinaria	<i>Rilascio autorizzazioni per il trasporto di animali vivi Malattie infettive degli animali (epizootie)</i>
<b>5</b>	Randagismo animale e ricoveri	<i>Protezione animali Anagrafe canina, tatuaggi, Canile; Accalappiacani Randagismo; Disinfestazioni, Derattizzazioni</i>
<b>6</b>	Autorizzazioni sanitarie	



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

---

<b>TITOLO XI</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>TITOLO XI</b>
------------------	--------------------------------	------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Stato Civile	
<b>2</b>	Anagrafe e certificazioni	
<b>3</b>	Censimenti e statistiche	
<b>4</b>	Polizia mortuaria e cimiteri	



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO XII</b>	<b>ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>	<b>TITOLO XII</b>
-------------------	---	-------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Albi elettorali	<i>Albo presidenti di seggio; Albo degli scrutatori</i>
<b>2</b>	Liste elettorali	
<b>3</b>	Elezioni	<i>Amministrative, politiche, europee</i>
<b>4</b>	Referendum	<i>Abrogativo, confermativo, consultivo</i>
<b>5</b>	Istanze, petizioni e iniziative popolari	



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

<b>TITOLO XIII</b>	<b>LEVA MILITARE</b>	<b>TITOLO XIII</b>
--------------------	----------------------	--------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Leva	<i>Arruolamenti volontari; Consegna del congedo dal servizio militare per licenza o malattia o dispensa; Onorificenze e decorazioni; Accademie militari; Corsi Ufficiali;</i>
<b>2</b>	Ruoli matricolari	
<b>3</b>	Caserme, alloggi e servitù militari	
<b>4</b>	Requisizioni per utilità militari	



# Comune di Pieve a Nievole

Provincia di Pistoia

---

<b>TITOLO XIV</b>	<b>OGGETTI DIVERSI</b>	<b>TITOLO XIV</b>
-------------------	----------------------------	-------------------

<b>CLASSI</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ESEMPI</b>
<b>1</b>	Carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare	

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'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visti gli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;

Visti gli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico»;

Visto il decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, recante la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 28 aprile 2013, con il quale l'onorevole avvocato Gianpiero D'Alia è stato nominato Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 28 aprile 2013, con il quale al predetto Ministro senza portafoglio è stato conferito l'incarico per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 maggio 2013 recante delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei ministri al Ministro senza portafoglio, onorevole avvocato Gianpiero D'Alia, in materia di pubblica amministrazione e semplificazione;

Acquisito il parere tecnico dell'Agenzia per l'Italia digitale;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del 24 luglio 2013;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento euro-

peo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

Di concerto con il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo per la parte relativa ai documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Decreta:

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 1.

Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

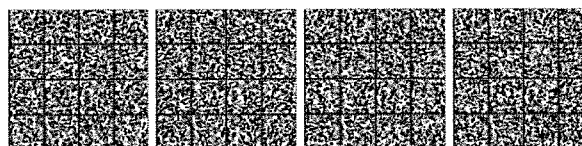
Art. 2.

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del testo unico.

2. Il presente decreto stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.





## Art. 3.

## Adeguamento organizzativo e funzionale

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;

b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

## Art. 4.

## Compiti del responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del

Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

## Art. 5.

## Manuale di gestione

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

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);

c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

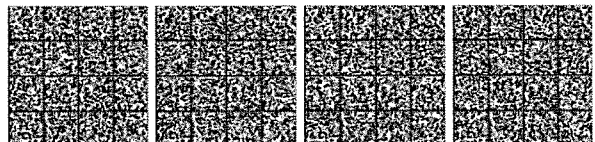
e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;

g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di orga-



nizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;

k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

## TITOLO II

### IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

#### Art. 6.

##### Funzionalità

1. Il sistema di protocollo informatico comprende la «funzionalità minima».

2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal Codice stesso, acquisiscono o realizzano le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra

costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.

3. Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti di cui agli articoli 53, 55 e 56 del testo unico.

#### Art. 7.

##### Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

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

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

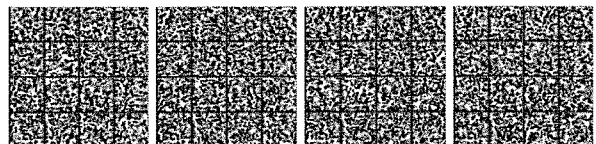
6. Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### Art. 8.

##### Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile

1. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

2. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo



periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

#### Art. 9.

##### Formato della segnatura di protocollo

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

#### TITOLO III

#### FORMATO E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

#### Art. 10.

##### Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico funzionalità interoperative con i requisiti di accessibilità al sistema di gestione informatica di cui all'art. 60 del testo unico.

#### Art. 11.

##### Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. L'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato «indice delle amministrazioni», istituito ai sensi dell'art. 57-bis del Codice, è destinato alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 relativi alle

pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice ed alle loro aree organizzative omogenee.

2. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 1 è gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte dei soggetti pubblici o privati.

3. Al fine di consentire il corretto reperimento nel tempo delle informazioni associate ad un documento protocollato, il sistema informatico di cui al comma 2 assicura il mantenimento dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee conseguenti alle variazioni della struttura dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.

#### Art. 12.

##### Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee

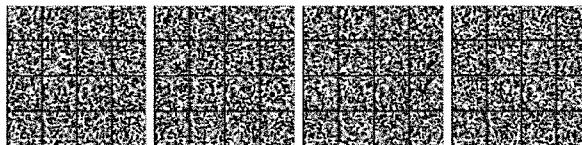
1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 2, comma 2, del Codice al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si accredita presso l'indice delle amministrazioni di cui all'art. 11 fornendo almeno le seguenti informazioni identificative:

- a) denominazione dell'amministrazione;
- b) codice fiscale dell'amministrazione;
- c) indirizzo della sede principale dell'amministrazione;
- d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee;
- e) articolazione dell'amministrazione per uffici;
- f) il nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni.

2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:

- a) la denominazione;
- b) il codice identificativo;
- c) le caselle di posta elettronica di cui all'art. 18, comma 2;
- d) il nominativo del responsabile della gestione documentale;
- e) la data di istituzione;
- f) l'eventuale data di soppressione;
- g) l'elenco degli uffici utente dell'area organizzativa omogenea.

3. Il codice identificativo associato a ciascuna area organizzativa omogenea è inserito dall'amministrazione al momento dell'iscrizione dell'area organizzativa stessa nell'indice.



4. Il codice identificativo associato a ciascun ufficio utente è assegnato automaticamente dall'indice delle amministrazioni e identifica univocamente l'ufficio all'interno dell'indice stesso.

5. L'elenco dei dati di cui ai commi 1 e 2 è pubblicato sul sito dell'indice delle amministrazioni e aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale.

#### Art. 13.

##### Codice identificativo dell'amministrazione

1. Il codice identificativo dell'amministrazione è assegnato automaticamente dall'indice in fase di accreditamento ed è riportato nei dati della segnatura di protocollo di cui all'art. 9.

#### Art. 14.

##### Denominazione dell'amministrazione

1. La denominazione dell'amministrazione, di cui art. 12, comma 1, lettera a), viene allineata alla denominazione registrata nell'Anagrafe tributaria associata al codice fiscale indicato. A tal fine, il sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni è connesso col sistema dell'Anagrafe tributaria.

#### Art. 15.

##### Modalità di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni

1. Ciascuna amministrazione aggiorna immediatamente nell'indice delle amministrazioni ogni modifica delle informazioni di cui all'art. 12 e la data di decorrenza della stessa.

2. Con la stessa tempestività ciascuna amministrazione aggiorna nell'indice delle amministrazioni la soppressione ovvero la creazione di una area organizzativa omogenea specificando i dati di cui all'art. 12, comma 2.

3. Le amministrazioni aggiornano le informazioni di cui ai commi 1 e 2 utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni.

#### Art. 16.

##### Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

#### Art. 17.

##### Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa

1. In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

#### Art. 18.

##### Modalità di registrazione dei documenti informatici

1. Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

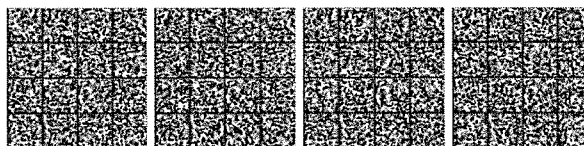
2. Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice. L'indirizzo di tali caselle è riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'art. 5, nonché pubblicato sul sito dell'amministrazione.

3. Ciascuna amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione, nonché pubblicati nel sito dell'amministrazione.

4. Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'art. 40-bis del Codice, è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'art. 5, comma 2, lettera f), quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.

5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 20 e 21.

6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.



## Art. 19.

## Impronta del documento informatico

1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.

2. La funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

## Art. 20.

## Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1 sono definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati.

## Art. 21.

## Informazioni da includere nella segnatura

1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9, il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

3. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma 2, le stesse possono estendere il file di cui all'art. 20, comma 1, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

## Art. 22.

## Realizzazione dell'indice delle amministrazioni

1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice di cui all'art. 11, che costituisce una infrastruttura nazionale condivisa appartenente al sistema pubblico di connettività, sono affidati all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'art. 57-bis del Codice.

## TITOLO IV

## DISPOSIZIONI FINALI

## Art. 23.

## Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano comunque le presenti regole tecniche.

3. Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 cessa di avere efficacia dall'entrata in vigore del presente decreto.

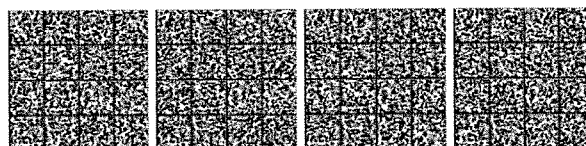
Il presente decreto è inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 3 dicembre 2013

p. Il Presidente del Consiglio dei ministri  
Il Ministro delegato  
per la pubblica amministrazione  
e la semplificazione  
D'ALIA

Il Ministro dei beni  
e delle attività culturali  
e del turismo  
BRAY

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2014, n. 498

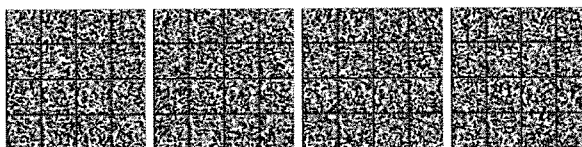


## GLOSSARIO/DEFINIZIONI

### Indice

- 1□ INTRODUZIONE
- 2□ DEFINIZIONI

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

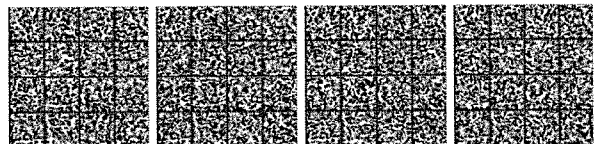


## 1 INTRODUZIONE

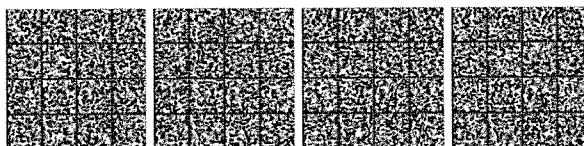
Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni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

## 2 DEFINIZIONI

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

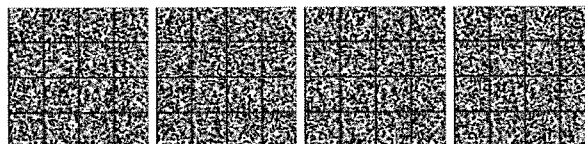


TERMINE	DEFINIZIONE
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza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

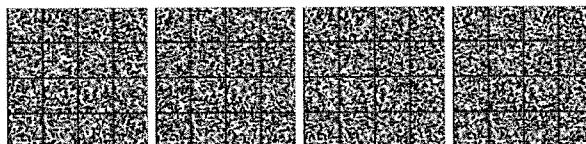




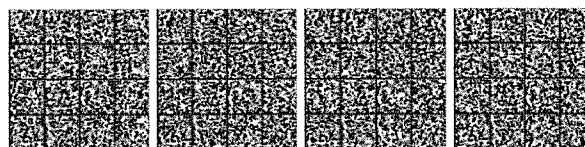
TERMINE	DEFINIZIONE
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi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



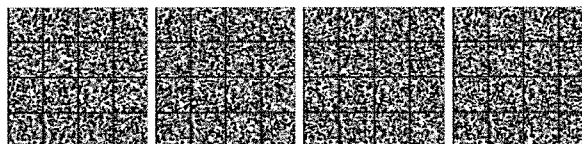
TERMINE	DEFINIZIONE
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all' articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni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



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



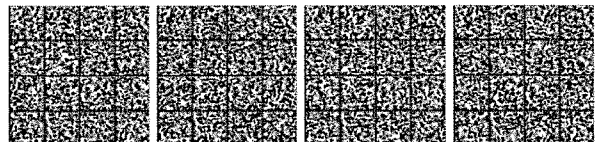
TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati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



# 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

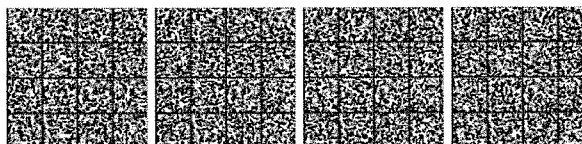
### 2.2 Le tipologie di formato

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:

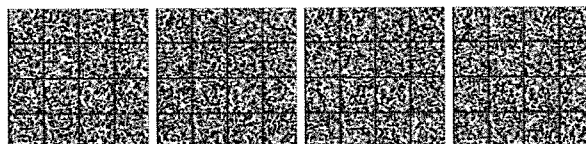
- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di 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

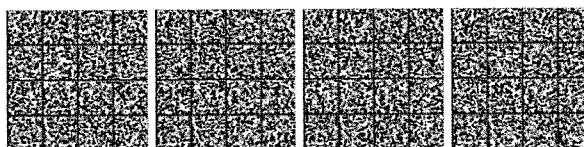
Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

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

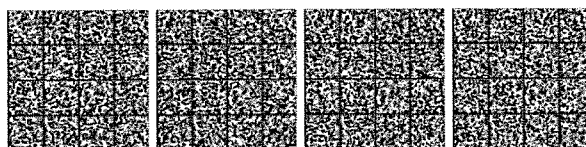
E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

### 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 immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

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

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

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

## 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.

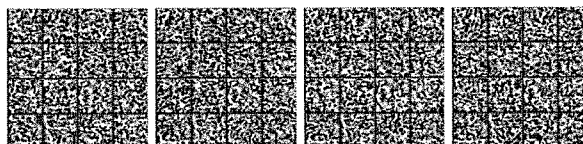
Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

### 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.pdfa.org/doku.php">http://www.pdfa.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.

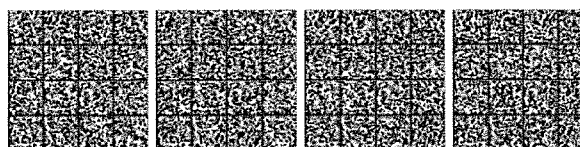
Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

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.

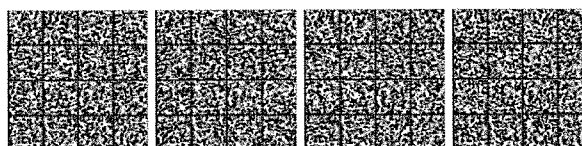
### 5.3 JPG

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.

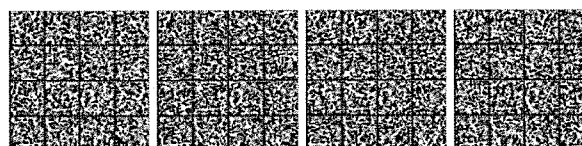
Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- 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

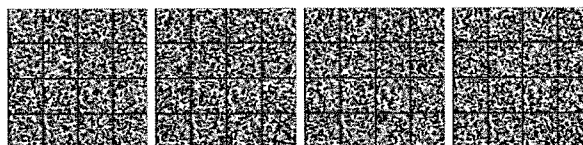
Sviluppato da	OASIS <a href="http://www.oasis-open.org/">http://www.oasis-open.org/</a> Oracle America (già Sun Microsystems) <a href="http://www.oracle.com/it/index.html">http://www.oracle.com/it/index.html</a>
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato 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

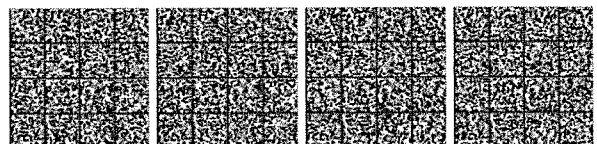
Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato TXT.

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.

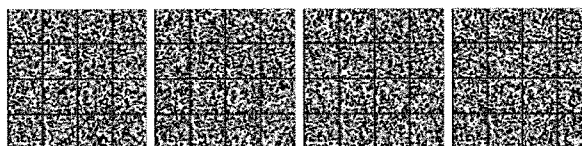
Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.



## STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

### Indice

- 1 □ INTRODUZIONE □
- 2 □ STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE





## 1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

## 2 Standard e specifiche tecniche

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

- per la formazione, gestione di documenti informatici:

UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management.

ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 - Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2 - Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

- per la conservazione di documenti informatici:

ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

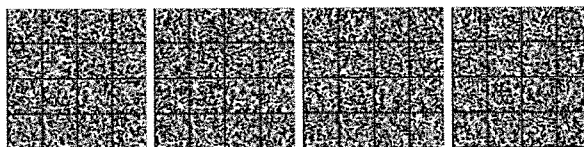
ISO/IEC 27001:2005, Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

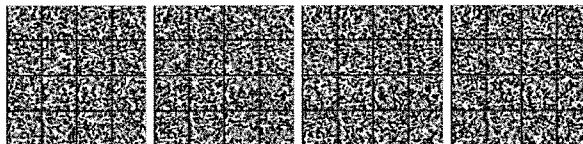
ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.



## SPECIFICHE TECNICHE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

### Indice

- 1 □ INTRODUZIONE □
- 2 □ STRUTTURA DELL'INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE
- 3 □ VOCABOLARIO □



## 1 INTRODUZIONE□

Il presente allegato illustra la struttura descrittiva dell'indice del pacchetto di archiviazione.

Tale struttura fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In analogia allo standard SInCRO, la struttura di seguito descritta prevede una specifica articolazione per mezzo del linguaggio formale XML, per la cui applicazione pratica si rimanda allo standard stesso.

Per completezza, si avverte che ciò che in questo documento è denominato IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) nello standard SInCRO è indicato come IdC (Indice di Conservazione) e, analogamente, PdA (Pacchetto di Archiviazione) è indicato come VdC (Volume di Conservazione).

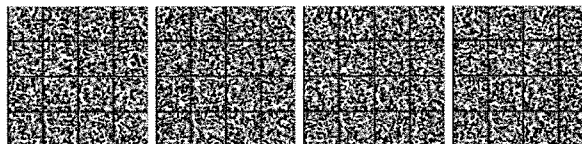
L'IPdA è l'evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.

Entrando nel dettaglio, all'interno dell'elemento IPdA si trovano le seguenti strutture:

- informazioni generali relative all'indice del pacchetto di archiviazione: un identificatore dell'IPdA, il riferimento all'applicazione che l'ha creato, eventuali riferimenti ad altri IPdA da cui deriva il presente, e un eventuale elemento "Extralnfo" che consente di introdurre metadati soggettivi relativi all'IPdA liberamente definiti dall'utilizzatore con un proprio schema;
- informazioni inerenti il Pacchetto di Archiviazione, in particolare: un identificatore del PdA, eventuali riferimenti ad altri PdA da cui deriva il presente, informazioni relative a una eventuale tipologia/agggregazione (di natura logica o fisica) cui il PdA appartiene e infine un eventuale elemento "Extralnfo" che consente di introdurre metadati soggettivi relativi al PdA;
- indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file che sono contenuti nel PdA. È possibile raggruppare file sulla base di criteri di ordine logico o tipologico ed assegnare ad ogni raggruppamento / singolo file le informazioni di base e un eventuale elemento "Extralnfo" che consente di introdurre metadati definiti dall'utilizzatore. Ogni elemento file contiene l'impronta attuale dello stesso, ottenuta con l'applicazione di un algoritmo di hash e un'eventuale impronta precedentemente associata ad esso: in questo modo è possibile ad esempio gestire il passaggio da un algoritmo di hash diventato non più sicuro ad uno più robusto;
- infine, informazioni relative al processo di produzione del PdA, come: l'indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione del PdA (es. responsabile della conservazione, delegato, pubblico ufficiale ecc.), il riferimento temporale adottato (generico riferimento temporale o marca temporale), l'indicazione delle norme tecniche e giuridiche applicate per l'implementazione del processo di produzione del PdA ed, infine, anche per il processo, un elemento "Extralnfo" che consente di aggiungere dati soggettivi relativi al processo.

La flessibilità della struttura consente di gestire situazioni in cui è necessario ordinare in modo diverso gli indici creandone di nuovi, accorpando o frammentando le informazioni contenute negli IPdA precedenti, oppure generare uno nuovo IPdA facendo riferimento ad una precedente versione dello stesso: questo è il caso in cui si desidera effettuare migrazioni a causa di evoluzioni tecnologiche.

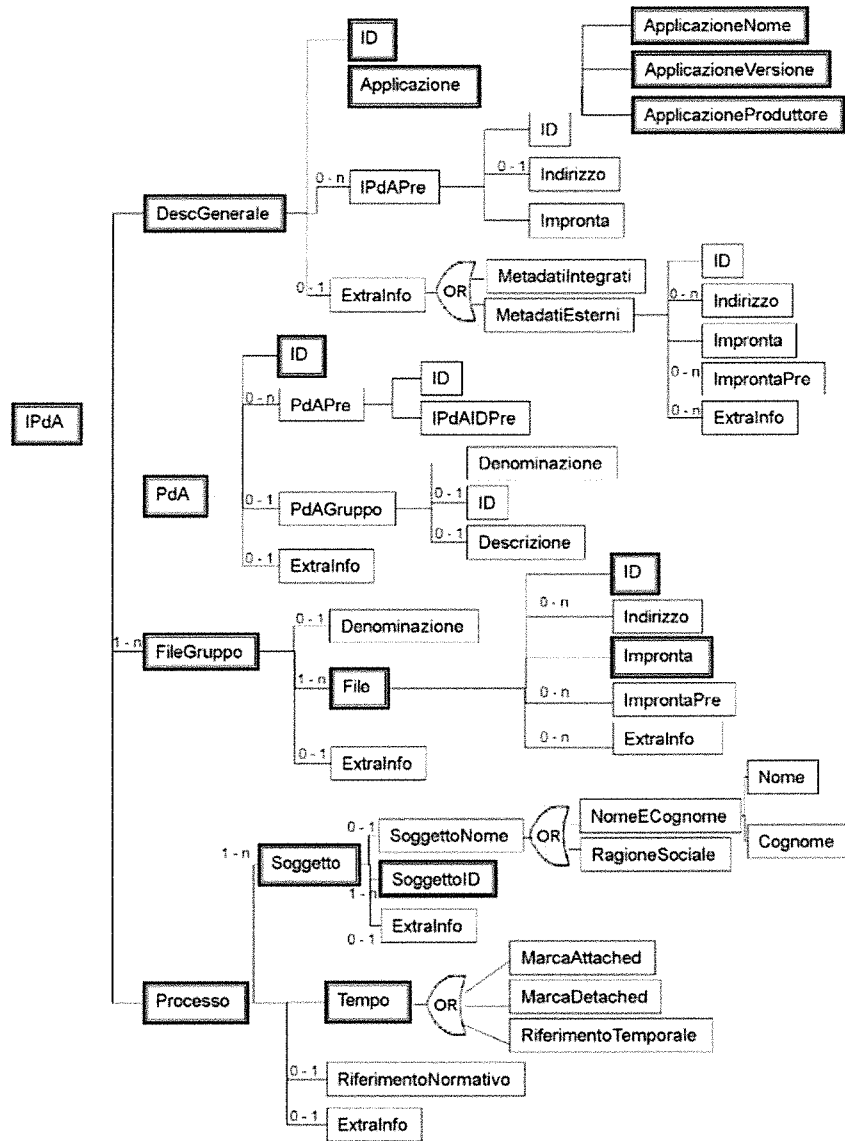
Infine, come accennato precedentemente nella specificazione delle varie strutture dell'indice del pacchetto di archiviazione, l'elemento "Extralnfo" presente può essere oggetto di ulteriori specificazioni e deve essere inteso come una sorta di "plug-in" per strutture di metadati specialistiche, ove la specializzazione può essere relativa al dominio applicativo (sanità, banche, etc.) o alla tipologia documentaria (fatture, circolari, rapporti diagnostici, etc.).



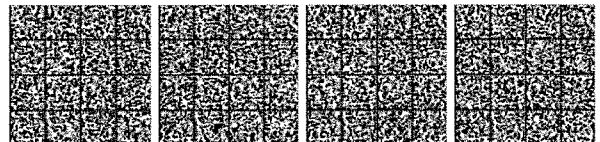
Nei capitoli successivi sono riportati la rappresentazione grafica della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione e il relativo vocabolario.

### STRUTTURA DELL'INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Si riporta la rappresentazione grafica della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione.



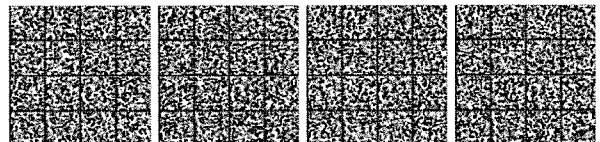
Gli elementi racchiusi nella cornice in grassetto sono obbligatori.



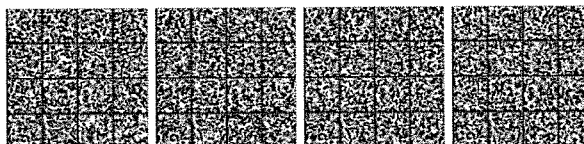
## 2 Vocabolario □

Nel vocabolario relativo alla struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione sono riportati per ogni termine il nome, la descrizione, l'elemento da cui discende e l'elenco degli eventuali elementi di cui può essere l'origine.

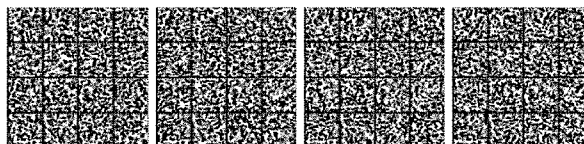
Nome Elemento	Descrizione	Elemento Padre	Elementi Figli
Applicazione	Informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA.	DescGenerale	ApplicazioneNome, ApplicazioneProduttore, ApplicazioneVersione
ApplicazioneNome	Nome dell'applicazione che ha generato l'IPdA.	Applicazione	
ApplicazioneProduttore	Nome del produttore dell'applicazione che ha generato l'IPdA.	Applicazione	
ApplicazioneVersione	Versione dell'applicazione che ha generato l'IPdA.	Applicazione	
Cognome	Cognome del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	NomeECognome	
Denominazione	Nome dell'eventuale tipologia o aggregazione a cui appartiene il File o il PdA.	FileGruppo, PdAGruppo	
Descrizione	Informazioni descrittive relative a una eventuale tipologia/aggregazione (di natura logica o fisica) cui il PdA appartiene.	PdAGruppo	
DescGenerale	Informazioni relative all'Indice del Pacchetto di Archiviazione, associate al pacchetto stesso.	IPdA	Applicazione, Extralnf, ID, IPdAPre
Extralnf	Ulteriori informazioni dell'elemento cui si riferisce, che non possono essere associate ad altri elementi, ad esempio per la definizione di strutture di metadati adeguate allo specifico contesto d'uso. Queste ulteriori informazioni devono essere strutturate nel	File, FileGruppo, DescGenerale, MetadatiEsterni, PdA, Processo, Soggetto	MetadatiEsterni, MetadatiIntegrati



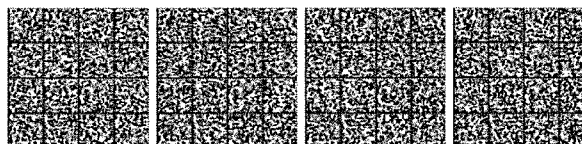
	formato XML, utilizzando uno schema XML. L'insieme di queste informazioni può essere inserito direttamente all'interno o all'esterno dell'elemento come file avendo quindi la stessa struttura dell'elemento <File>.		
File	Informazioni relative al file contenuto nel pacchetto di archiviazione.	FileGruppo	Extralnfo, ID, Impronta, ImprontaPre, Indirizzo
FileGruppo	Elemento di aggregazione di più file contenuti nel pacchetto di archiviazione. È funzionale alla creazione di insiemi di file sulla base di criteri logici o tipologici.	IPdA	Denominazione, Extralnfo, File
ID	Identificativo univoco dell'elemento cui si riferisce.	File, DescGenerale, IPdAPre, MetadatiEsterni, PdA, PdAGruppo, PdAPre	
Impronta	Informazioni sull'impronta del file cui l'elemento si riferisce.	File, IPdAPre, MetadatiEsterni	
ImprontaPre	Informazioni relative a precedenti impronte del file contenuto nel pacchetto di archiviazione o del file di metadati (esterno all'IPdA) che contiene le informazioni dell'elemento <Extralnfo>.	File, MetadatiEsterni	
Indirizzo	Informazioni relative all'indirizzo fisico del file dell'elemento cui si riferisce, espressa come indirizzo URI.	File, IPdAPre, MetadatiEsterni	
IPdA	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di archiviazione prodotto.		FileGruppo, DescGenerale, PdA, Processo
IPdAIDPre	Identificativo univoco dell'indice del pacchetto di archiviazione associato al precedente pacchetto di archiviazione oggetto della descrizione. Il valore dell'identificativo deve coincidere con il valore dell'elemento <ID> contenuto all'interno dell'elemento <IPdAPre>.	PdAPre	



<b>IPdAPre</b>	<p>Informazioni relative a uno o più indici dei pacchetti di archiviazione da cui è originato quello in oggetto. Tali informazioni sono fondamentali per ricostruire la storia degli oggetti posti in conservazione. L'IPdAPre può riferirsi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una precedente versione dell'IPdA attuale (ad esempio in caso di migrazione e/o modifiche del formato dei file, ove da un PdA si migri ad un nuovo PdA);</li> <li>▪ più IPdA cronologicamente antecedenti che hanno generato per fusione l'IPdA attuale (ad esempio in caso di riorganizzazione della struttura dell'archivio, ove più PdA vengano aggregati in un singolo PdA);</li> <li>▪ un IPdA cronologicamente antecedente che per frammentazione ha generato l'IdP attuale (ad esempio in caso di scarto di documenti da un PdA, ove a partire da un PdA si generino più PdA).</li> </ul>	DescGenerale	ID, Indirizzo, Impronta
<b>MarcaAttached</b>	<p>Data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione, in forma normalizzata, nel caso in cui questa sia testimoniata con una marca temporale attached all'IPdA stesso. Al contrario dell'analogo elemento &lt;MarcaDetached&gt;, in questo caso non ha senso indicare l'URI della marca temporale.</p>	Tempo	
<b>MarcaDetached</b>	<p>Informazioni sulla localizzazione della marca temporale detached relativa a data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione. Il valore dell'elemento deve essere espresso nel formato URI.</p>	Tempo	
<b>MetadatiEsterni</b>	<p>Le informazioni dell'elemento &lt;ExtraInfo&gt;, contenute all'esterno dell'IPdA in un file XML le cui caratteristiche sono</p>	ExtraInfo	ExtraInfo, ID, Impronta, ImprontaPre, Indirizzo

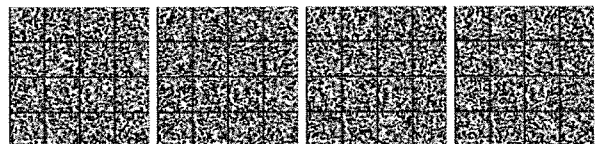


	descritte nei subelementi. Trattandosi di un file, questo elemento ha la stessa struttura dell'elemento <File>. Tale file pur essendo esterno all'IPdA è comunque contenuto nel PdA.		
<b>MetadatiIntegrati</b>	Le informazioni dell'elemento <ExtraInfo>, integrate all'interno dell'IPdA e strutturate nel formato XML.	ExtraInfo	
<b>Nome</b>	Nome del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	NomeECognome	
<b>NomeECognome</b>	Nome e cognome del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione. Tale elemento deve essere valorizzato nel caso in cui il soggetto sia persona fisica.	SoggettoNome	Nome, Cognome
<b>PdA</b>	Informazioni relative al pacchetto di archiviazione.	IPdA	ExtraInfo, ID, PdAGruppo, PdAPre
<b>PdAGruppo</b>	Informazioni relative a una eventuale tipologia o aggregazione (di natura logica o fisica) cui il PdA appartiene.	PdA	Denominazione, Descrizione, ID
<b>PdAPre</b>	Informazioni relative a uno o più pacchetti di archiviazione da cui è originato quello in oggetto (ad esempio per migrazione di un pacchetto o per aggregazione di più pacchetti).	PdA	ID, IPdAIDPre
<b>Processo</b>	Informazioni relative alle modalità di svolgimento del processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	IPdA	ExtraInfo, RiferimentoNormativo, Soggetto, Tempo
<b>RagioneSociale</b>	Ragione sociale del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione. Tale elemento deve essere valorizzato nel caso in cui il soggetto sia persona giuridica.	SoggettoNome	
<b>RiferimentoNormativo</b>	Informazioni su norme, regolamenti e standard che regolano il processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Processo	



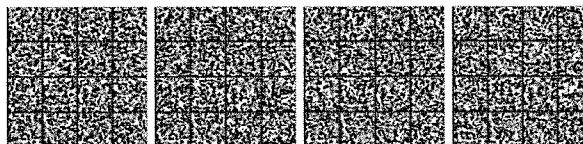


<b>RiferimentoTemporale</b>	Informazioni relative a data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione, nel caso in cui non venga apposta una marca temporale. Il valore dell'elemento deve essere nel formato ISO 8601 e più precisamente nella forma YYYY-MM-DDT00:00:00±00 (per l'Italia è di default +01).	Tempo	
<b>Soggetto</b>	Informazioni relative ai soggetti che intervengono nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Processo	ExtraInfo, SoggettoID, SoggettoNome
<b>SoggettoID</b>	Identificativo univoco del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione. Se l'identificativo è un codice con ambito nazionale, a tale codice deve essere premesso il codice Paese definito da ISO 3166 seguito dal carattere “:”. Se il soggetto è colui che appone la firma digitale all'IPdA è da privilegiare l'uso di un codice identificativo presente in un campo del suo certificato digitale.	Soggetto	
<b>SoggettoNome</b>	Nome o denominazione sociale del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Soggetto	NomeECognome, RagioneSociale
<b>Tempo</b>	Informazioni relative a data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione. Tale elemento è necessario a distinguere i seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riferimento temporale (l'elemento &lt;RiferimentoTemporale&gt;)</li> <li>▪ marca temporale detached (il cui indirizzo URI valorizza l'elemento &lt;MarcaDetached&gt;)</li> <li>▪ marca temporale attached (all'elemento vuoto &lt;MarcaAttached&gt; è associata la data in forma normale).</li> </ul>	Processo	MarcaAttached, MarcaDetached, RiferimentoTemporale

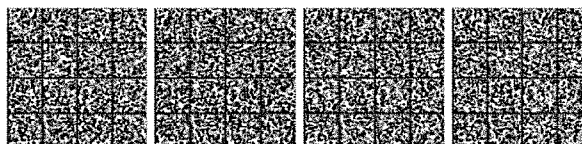


Nella tabella seguente vengono riportati per ogni attributo il nome, la descrizione, gli elementi a cui può essere associato e le caratteristiche.

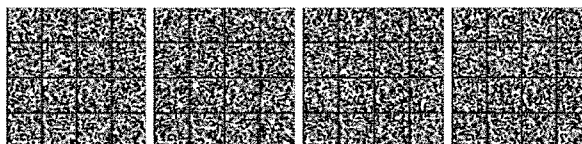
Nome Attributo	Descrizione	Elementi	Caratteristiche
<b>altroruolo</b>	Valorizzazione del ruolo rivestito dal soggetto nell'ambito del processo di produzione del pacchetto di archiviazione, nel caso in cui risultino non adeguati i valori previsti dall'attributo Ruolo.	Soggetto	attributo opzionale di tipo CDATA (Character data)
<b>altroschemarif</b>	Valorizzazione del sistema di riferimento utilizzato per identificare il soggetto nel caso in cui risultino non adeguati i valori previsti dall'attributo schemarif.	SoggettoID	attributo opzionale di tipo CDATA (Character data)
<b>codifica</b>	Valorizzazione del tipo di codifica utilizzato nella scrittura del file.	File, MetadatiEsterni	attributo obbligatorio, Valori ammessi: 7bit   8 bit   base64   binario   quotedprintable   xtoken
<b>estensione</b>	Estensione che caratterizza il nome del file.	File, MetadatiEsterni	attributo opzionale di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore)
<b>formato</b>	Informazioni sulla struttura dati del file a cui si riferisce.	File, MarcaDetached, MetadatiEsterni	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore)
<b>funzione</b>	Specificazione della funzione di hash utilizzata.	Impronta, ImprontaPre	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino due punti, o underscore). Valore di default: "SHA-256"



<b>IPdAcorrelato</b>	Identificatore univoco dell'indice del pacchetto di archiviazione contenente la precedente impronta del file contenuto nel pacchetto di archiviazione o del file di metadati (esterno all'IPdA) che contiene le informazioni dell'elemento <ExtraInfo>.	ImprontaPre	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore)
<b>lingua</b>	Lingua in cui sono espresse le informazioni.	Descrizione, RiferimentoNormativo	attributo opzionale di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore). Deve essere espresso con un codice a due caratteri, coerentemente con lo standard ISO 639-1:2002. Valore di default: "it"
<b>normal</b>	Indicazione della data e dell'ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione, espressa in forma normalizzata. Il valore dell'elemento deve essere nel formato ISO 8601 e più precisamente nella forma YYYY-MM-DDT00:00:00±00 (per l'Italia è di default +01).	MarcaAttached, MarcaDetached	attributo obbligatorio di tipo CDATA (Character data)
<b>ruolo</b>	Valorizzazione del ruolo rivestito dal soggetto nell'ambito del processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Soggetto	attributo obbligatorio. Valori ammessi: Delegato, Responsabile della conservazione, Pubblico ufficiale, Altro ruolo
<b>schema</b>	Eventuali informazioni relative al sistema di riferimento nel quale assume significato il valore dell'identificativo univoco.	ID, IPdA_IDPre	attributo opzionale di tipo CDATA (Character data). Valore di default: "local"
<b>schemarif</b>	Valorizzazione del sistema di riferimento utilizzato per identificare il soggetto.	SoggettoID	attributo obbligatorio. Valori ammessi: codice fiscale, partita IVA, codice del Servizio Sanitario Nazionale, altroschemarif



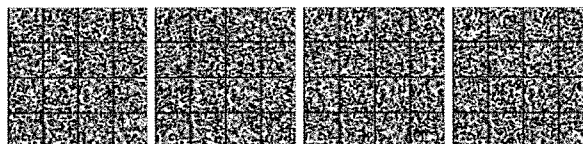
<b>schemaxml</b>	Indirizzo URL dove è presente lo schema XML dei metadati utilizzato per descrivere le ExtraInfo.	ExtraInfo	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore); Deve assumere la forma di URL.
<b>tipo</b>	Indicazione della natura del soggetto.	Soggetto	attributo obbligatorio. Valori ammessi: denominazione, ragione sociale
<b>url</b>	Indirizzo URL dove è presente lo schema XML dell'indice del pacchetto di archiviazione.	IPdA	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore); Deve assumere la forma di URL. Valore di default: "www.uni.com/U3011/sincro"
<b>versione</b>	Indicazione della versione dello schema XML dell'indice del pacchetto di archiviazione al fine di gestire l'evoluzione dello standard.	IPdA	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore). Valore di default fisso: "1.0"
<b>xml canonico</b>	Indicazione se l'eventuale file in formato xml è trasformato in forma canonica.	Impronta, ImprontaPre	attributo opzionale. Valori ammessi: SI   NO



# METADATI

## Indice

- 1 INTRODUZIONE
- 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO
- 4 METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA



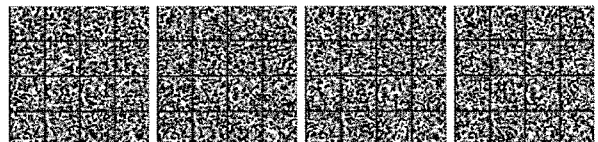
## 1 INTRODUZIONE

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico , al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

## 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="documento">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="soggettoproduttore">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="destinatario">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

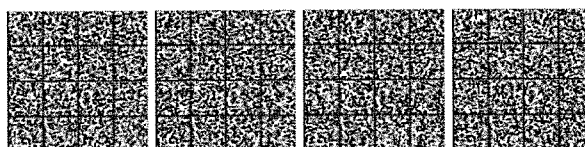


Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<b>Definizione</b>			
Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
<b>Definizione</b>			
Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.			

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



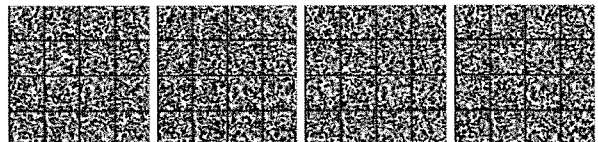
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Destinatario	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="destinatario"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>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

### 3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

L'insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.

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

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="fascicolo">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
        <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="responsabile">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="oggettoofascicolo" type="xs:string />
        <xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```



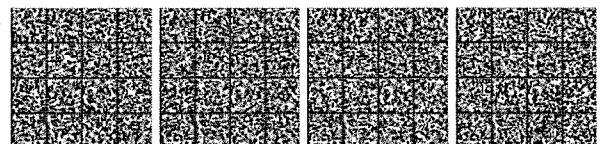


Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono il Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e il International Standard Book Number (ISBN).			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Amministrazione titolare	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
<b>Definizione</b>			
Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.			

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

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Responsabile del procedimento	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="responsabile">             <xs:complexType>               <xs:sequence>                 <xs:element name="nome" type="xs:string"/>                 <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>                 <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>               </xs:sequence>             </xs:complexType>           </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
Responsabile del procedimento.			



Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggetto fascicolo" type="xs:string"/>
<b>Definizione</b>			
Oggetto, il metadato funzionale riassume brevemente il contenuto del documento o comunque lo chiarisce la natura. DublinCore prevede l'analogia proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Documento	Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<b>Definizione</b>			
Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.			

14A02099

LOREDANA COLECCHIA, *redattore*DELIA CHIARA, *vice redattore*

(WI-GU-2014-SON-018) Roma, 2014 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

