UNIONE MONTANA VALSESIA
Corso Roma 35 – 13019 Varallo (VC)

ALLEGATO 1

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

NORME DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento

1. D.P.R. n. 513 del 10 novembre 1997
2. D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
3. Deliberazione AIPA n. 42 del 2001
4. Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
5. Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2003, n. 137
6. D.P.C.M. del 13 gennaio 2004
7. Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
8. D.P.R. del 11 febbraio 2005
9. Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale
10. D.P.C.M. del 30 marzo 2009
11. Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45
12. Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012
13. D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013
14. D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013
15. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005
16. Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014
17. D.P.C.M. 14 novembre 2014

UNIONE MONTANA VALSESIA
Corso Roma 35 – 13019 Varallo (VC)

ALLEGATO 3

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

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

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

CATEGORIA:	II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza
CLASSE:	II.1	Presidente
CLASSE:	II.2	Vice-Presidente
CLASSE:	II.3	Consiglio
CLASSE:	II.4	Presidente del Consiglio
CLASSE:	II.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
CLASSE:	II.6	Gruppi consiliari
CLASSE:	II.7	Giunta
CLASSE:	II.8	Commissario prefettizio e straordinario
CLASSE:	II.9	Segretario e Vice-segretario
CLASSE:	II.10	Direttore generale e dirigenza
CLASSE:	II.11	Revisori dei conti
CLASSE:	II.12	Difensore civico
CLASSE:	II.13	Commissario ad acta
CLASSE:	II.14	Organi di controllo interni
CLASSE:	II.15	Organi consultivi
CLASSE:	II.16	Consigli circoscrizionali
CLASSE:	II.17	Presidente dei Consigli circoscrizionali
CLASSE:	II.18	Organi esecutivi circoscrizionali
CLASSE:	II.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
CLASSE:	II.20	Segretari delle circoscrizioni
CLASSE:	II.21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
CLASSE:	II.22	Conferenza dei Presidenti di quartiere

CATEGORIA:	III	Risorse umane
CLASSE:	III.1	Concorsi, selezioni, colloqui
CLASSE:	III.2	Assunzioni e cessazioni
CLASSE:	III.3	Comandi e distacchi; mobilità
CLASSE:	III.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
CLASSE:	III.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
CLASSE:	III.6	Retribuzioni e compensi
CLASSE:	III.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
CLASSE:	III.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
CLASSE:	III.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
CLASSE:	III.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
CLASSE:	III.11	Servizi al personale su richiesta
CLASSE:	III.12	Orario di lavoro, presenze e assenze
CLASSE:	III.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
CLASSE:	III.14	Formazione e aggiornamento professionale
CLASSE:	III.15	Collaboratori esterni

CATEGORIA:	IV	Risorse finanziarie e patrimonio
CLASSE:	IV.1	Entrate
CLASSE:	IV.2	Uscite
CLASSE:	IV.3	Partecipazioni finanziarie
CLASSE:	IV.4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
CLASSE:	IV.5	Piano esecutivo di gestione (PEG)
CLASSE:	IV.6	Rendiconto della gestione
CLASSE:	IV.7	Adempimenti fiscali
CLASSE:	IV.8	Inventari e consegnatari dei beni
CLASSE:	IV.9	Beni immobili
CLASSE:	IV.10	Beni mobili
CLASSE:	IV.11	Economato
CLASSE:	IV.12	Oggetti smarriti e recuperati
CLASSE:	IV.13	Tesoreria
CLASSE:	IV.14	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
CLASSE:	IV.15	Pubblicità e pubbliche affissioni

CATEGORIA:	V	Affari legali
CLASSE:	V.1	Contenzioso
CLASSE:	V.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
CLASSE:	V.3	Pareri e consulenze

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

CATEGORIA:	VII	Servizi alla persona
CLASSE:	VII.1	Diritto allo studio e servizi
CLASSE:	VII.2	Asili nido e scuola materna
CLASSE:	VII.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
CLASSE:	VII.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
CLASSE:	VII.5	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
CLASSE:	VII.6	Attività ed eventi culturali
CLASSE:	VII.7	Attività ed eventi sportivi
CLASSE:	VII.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici, privati e volontariato
CLASSE:	VII.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
CLASSE:	VII.10	Informazione, consulenza ed educazione civica
CLASSE:	VII.11	Tutela e curatela di incapaci
CLASSE:	VII.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
CLASSE:	VII.13	Attività ricreativa e di socializzazione
CLASSE:	VII.14	Politiche per la casa

CATEGORIA:	VIII	Attività economiche
CLASSE:	VIII.1	Agricoltura e pesca
CLASSE:	VIII.2	Artigianato
CLASSE:	VIII.3	Industria
CLASSE:	VIII.4	Commercio
CLASSE:	VIII.5	Fiere e mercati
CLASSE:	VIII.6	Esercizi turistici e strutture ricettive
CLASSE:	VIII.7	Promozione e servizi

CATEGORIA:	IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
CLASSE:	IX.1	Prevenzione ed educazione stradale
CLASSE:	IX.2	Polizia stradale
CLASSE:	IX.3	Informative
CLASSE:	IX.4	Sicurezza e ordine pubblico

CATEGORIA:	X	Tutela della salute
CLASSE:	X.1	Salute e igiene pubblica
CLASSE:	X.2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
CLASSE:	X.3	Farmacie
CLASSE:	X.4	Zooprofilassi veterinaria
CLASSE:	X.5	Randagismo animale e ricoveri

CATEGORIA:	XI	Servizi demografici
CLASSE:	XI.1	Stato civile
CLASSE:	XI.2	Anagrafe e certificazioni
CLASSE:	XI.3	Censimenti
CLASSE:	XI.4	Polizia mortuaria e cimiteri

CATEGORIA:	XII	Elezioni ed iniziative popolari
CLASSE:	XII.1	Albi elettorali
CLASSE:	XII.2	Liste elettorali
CLASSE:	XII.3	Elezioni
CLASSE:	XII.4	Referendum
CLASSE:	XII.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari

CATEGORIA:	XIII	Leva militare
CLASSE:	XIII.1	Leva
CLASSE:	XIII.2	Ruoli Matricolari
CLASSE:	XIII.3	Caserme, alloggi e servitù militari
CLASSE:	XIII.4	Requisizioni per utilità militari

CATEGORIA: XIV Oggetti diversi

UNIONE MONTANA VALSESIA
Corso Roma 35 – 13019 Varallo (VC)

ALLEGATO 4

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

I FORMATI DEI DOCUMENTI

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

TITOLI E CLASSI

I FORMATI DEI DOCUMENTI

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

Indice

1 INTRODUZIONE

2 I FORMATI
2.1 Identificazione
2.2 Le tipologie di formato
2.3 Formati Immagini
2.3.1 Raster
2.3.2 Vettoriale
2.4 Altri Formati
2.5 Le caratteristiche generali dei formati

3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI
3.1 Caratteristiche
3.1.1 Apertura
3.1.2 Sicurezza
3.1.3 Portabilità
3.1.4 Funzionalità
3.1.5 Supporto allo sviluppo
3.1.6 Diffusione

4 SCELTA
4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione
4.2 Formati per la conservazione

[...]

1 INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.
I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali. Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

2 I FORMATI

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

2.1 Identificazione

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

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

2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.
In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

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

2.3 Formati Immagini

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

2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.
I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.
I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.
Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

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

- x DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche x Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.

- x SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

2.4 Altri Formati

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

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

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

[..]

2.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.
Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

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

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

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

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

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.
Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.
È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili. Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.
La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

3.1.1 Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.
Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l’adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest’ultimo caso tuttavia si confida che quest’ultimi garantiscono l’adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.
Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

3.1.2 Sicurezza

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

3.1.3 Portabilità

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

3.1.4 Funzionalità

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

3.1.5 Supporto allo sviluppo

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

3.1.6 Diffusione

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,
Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.
Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

4 SCELTA

4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti. Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento. Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

4.2 Formati per la conservazione

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

[...]

UNIONE MONTANA VALSESIA
Corso Roma 35 – 13019 Varallo (VC)

ALLEGATO 5

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

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

Metadati minimi del documento informatico

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

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

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

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	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	
Definizione			
Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	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.			

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.

UNIONE MONTANA VALSESIA
Corso Roma 35 – 13019 Varallo (VC)

ALLEGATO 6

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

METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

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

METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

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

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

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

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

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

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

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

UNIONE MONTANA VALSESIA
Corso Roma 35 – 13019 Varallo (VC)

ALLEGATO 7

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

IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

INDICE

1. Premessa: il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente: sistema OLIMPO
2. Gestione accessi
3.Inserimento/Formazione di un nuovo documento
4. Fascicolazione di un documento
5. Ricerca dei documenti in archivio
6. Condivisione dei documenti
7. Assegnazione dei documenti
8. Sottoscrizione documenti informatici
9. Invio di un documento a destinatari esterni
10. Iter documento
11. Operatività del flusso dei documenti ricevuti dall'AOO
12. Operatività del flusso dei documenti da trasmettere

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

L’Ente ha adottato e sta operando con la piattaforma di gestione documentale denominata **"OLIMPO"** che ha un modulo specifico per la protocollazione denominato "EGISTO".
La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali e integrando i servizi di protocollo Informatico, gestione Elettronica Documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con il sito web per il Cittadino e conservazione.
Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all’origine o cartaceo digitalizzato).
Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati automaticamente dal sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità.
L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.
La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.
L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "*Quaderno di lavoro*", all'interno della quale ogni operatore è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla.
La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.
I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale
Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollatura e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in evidenza all'operatore competente nell' area di monitoraggio sopra citata denominata "*Quaderno di lavoro*".
Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenze o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio.
Il "*Quaderno di lavoro*" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.

2. Gestione accessi

Il sistema OLIMPO gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all’interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il “diritto” o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.
A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l’utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un’altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall’amministratore di sistema.
Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. E’ prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.

3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento

L'inserimento di un documento è la prima operazione con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori.
Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO; di seguito verranno richiamate le principali.

Per formare un documento si parte dalla specifica funzione "NUOVO DOCUMENTO" e si redige il documento previa compilazione della maschera di indicizzazione.
La maschera di indicizzazione contiene le informazioni principali relative al documento, essenziali per la ricerca. Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti sono stati previsti campi con liste predefinite, utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali.

Il secondo modo di inserire un documento in OLIMPO è quello di partire da un documento simile già presente all'interno del sistema. In questo caso, dopo aver ricercato il documento di base, si procede duplicando la scheda relativa con il menù contestuale.
In alternativa, si può partire da un modello di documento già presente in OLIMPO . E' stato infatti predisposto sul sistema un tipo di documento denominato "*MODELLI*", con maschera di indicizzazione semplificata che permette di memorizzare agevolmente i modelli dei documenti più usati, ottimizzandone l'utilizzo ed evitando le fasi ripetitive.

E' inoltre possibile inserire in OLIMPO un documento, acquisendolo direttamente dal file system. Questo metodo è particolarmente indicato per tipologie di file provenienti da applicazioni che non dispongono di "macro" di inserimento.

I documenti provenienti dall'esterno vengono importati nel sistema in modo diretto se già in formato digitale, oppure vengono importati previa digitalizzazione tramite scansione.
I documenti informatici arrivati tramite posta elettronica sono gestiti automaticamente con apposita funzione. Se si tratta di messaggi di posta elettronica certificata inviati ad una delle caselle PEC comunali, sono gestiti dalla voce "PEC in arrivo".

4. Fascicolazione di un documento

L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti ed è prevista dalle regole tecniche del CAD. La classificazione dell'Ente viene riportata in dettaglio all'interno del capitolo *"4. Sistema di classificazione, fascicolazione digitale e archiviazione"* del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

OLIMPO prevede una funzionalità specifica per la gestione dei fascicoli digitali. La struttura dei fascicoli digitali di OLIMPO è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati da:

1. Documenti prodotti dall'Ente:
   - da sistema documentale
   - da procedure gestionali
   - da procedure workflow

2. Documenti pervenuti all'Ente

Quando viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) ed a creare il fascicolo/sottofascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso. Se esiste già il relativo sotto-fascicolo, il documento verrà automaticamente collegato ad esso.

Se il documento è prodotto invece tramite la scrivania digitale del sistema documentale OLIMPO, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica se si risponde ad un documento già fascicolato, a carico del soggetto competente negli altri casi.

Per quanto riguarda invece i documenti pervenuti all'Ente, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo è a carico del soggetto competente.

5. Ricerca dei documenti in archivio

OLIMPO possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione, al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi. La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

6. Condivisione dei documenti

Tramite il sistema documentale è possibile condividere/inviare internamente un documento ad altri operatori con la specifica delle operazioni da compiere sul documento (consultazione, correzione, apposizione di firma digitale, protocollazione, invio all'esterno ecc..);

La peculiarità della posta OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso attraverso la posta è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono. Il sistema consente di assegnare le visibilità, e di spedire i documenti con o senza "notifica" di avviso.
La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro di OLIMPO accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento.

Grazie a questo sistema di condivisione/assegnazione interno non vi alcuna replicazione del documento.

7. Assegnazione dei documenti

Tramite il sistema documentale è possibile assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori".
Il documento assegnato viene ricevuto in apposito nodo del loro quaderno di lavoro di OLIMPO.
L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da eseguire.
L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento.

La peculiarità dell'assegnazione di OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono.

8. Sottoscrizione documenti informatici

La firma digitale è strettamente connessa alla gestione documentale in quanto permette il passaggio definitivo dal formato cartaceo dei documenti, al formato digitale e alla conseguente eliminazione degli archivi cartacei. Questo strumento, tuttora sottoutilizzato rispetto alle sue potenzialità, rappresenta un prerequisito ineludibile per l'evoluzione della documentazione, sempre più destinata a trasformarsi da foglio di carta a file memorizzato nel sistema.
OLIMPO gestisce sia l'inserimento di documenti già firmati digitalmente, sia la firma diretta dei documenti all'interno del sistema.
Nei casi consentiti dalla legge, la firma digitale è sostituita da altre forme di firma elettronica o firma elettronica avanzata contemplate dal CAD e dalle regole tecniche vigenti.

9. Invio di un documento a destinatari esterni

E' possibile protocollare in uscita sia un documento già presente nell'archivio interno (duplicando la relativa scheda che di norma riporta anche la tipologia documentale appropriata), sia un documento in corso di inserimento nel sistema. Dopo avere compilato gli indici, il documento sarà opportunamente fascicolato e archiviato.

10. Iter documento

Tutte le azioni effettuate su un documento all'interno del sistema documentale (visualizzazione, lettura, presa in carico, assegnazione, ecc) vengono memorizzate automaticamente sul documento stesso in una specifica sezione di riepilogo delle operazioni effettuate; in questo modo è possibile monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento lavori del documento in esame.

11. Operatività del flusso dei documenti ricevuti dall'AOO

Una delle prime operazioni effettuate su documenti ricevuti è quella di procedere alla protocollazione della documentazione tramite il modulo software EGISTO.

EGISTO permette infatti di protocollare:

- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc*);
- Istanze pervenute tramite apposito servizio on line dal sito dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- File informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*)
- Documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione

Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso è reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale "OLIMPO" all'interno dell'area di monitoraggio denominata "Quaderno di lavoro".
Le operazioni che possono essere effettuate sul documento ricevuto sono le seguenti:

- **Presa visione e mantenimento del documento sul quaderno di lavoro**
  Il documento pervenuto può essere visionato e mantenuto attivo sul quaderno di lavoro fino a quando non si procede con la sua gestione o assegnazione ad incaricato competente. Se il documento viene rimosso dal quaderno è sempre possibile ricercarlo in archivio documentale.

- **Presa in carico del documento se di propria competenza**
  Ciascun documento pervenuto deve essere preso in carico dall'operatore competente tramite l'apposita funzione. La presa in carico viene automaticamente comunicata sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.
- **Fascicolazione digitale del documento**
  L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo *"4. Fascicolazione di un documento"* del presente allegato.
- **Assegnazione di un documento ad incaricato del procedimento**
  Il Responsabile di un'unità organizzativa può assegnare un documento ricevuto ad uno o più incaricati del procedimento, i quali lo ricevono in apposito nodo del quaderno di lavoro. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "*7. Assegnazione dei documenti"* del presente allegato.
- **Inoltro a soggetti esterni all'AOO;**
  All'interno del sistema documentale è possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento ricevuto. L'invio potrà avvenire per via telematica (E-mail, E-mail certificata...)
- **Risposta al documento ricevuto**
  Il documento ricevuto può essere evaso rispondendo con un nuovo documento e indicando la modalità con cui si è evasa la documentazione. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo *"3 "Inserimento/Formazione di un nuovo documento"* del presente allegato.

12. Operatività del flusso dei documenti da trasmettere

Il sistema documentale permette di creare un documento in risposta ad uno ricevuto.
Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO: Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo *"3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento"* del presente allegato.

Dopo aver individuato la tipologia di documento che si desidera creare/utilizzare è necessario compilare e verificare i dati della maschera di dettaglio del documento, contenente i metadati con tutte le informazioni.
Nel caso di risposta a documento in entrata, questi dati sono già proposti in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul testo (qualora si scia scelto di partire da un modello predisposto);
Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente.
La risposta ad un documento propone automaticamente l'eventuale evasione dell'istanza ricevuta.

Le operazioni che possono essere effettuate su un documento in redazione sono le seguenti:

- **Condivisone/assegnazione di un documento all'interno dell'AOO**
  Le modalità di gestione sono descritte nei capitoli *"6. Condivisione dei documenti"* e "*7. Assegnazione dei documenti"* del presente allegato.
- **Fascicolazione digitale del documento**
  L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo *"4. Fascicolazione di un documento"* del presente allegato.
- **Firmare digitalmente i file di un documento**
  Previo inserimento di un dispositivo di firma digitale nel PC è possibile firmare digitalmente i file di un documento in OLIMPO sfruttando la funzione di firma automatica cos' come specificato nel capitolo *"8. Sottoscrizione documenti informatici"* del presente allegato.
- **Protocollare automaticamente il documento in uscita**
  All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti. Utilizzando la funzione di protocollazione automatica viene visualizzata la maschera del protocollo comprensiva di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento e si può attribuire il numero di protocollo.

I riferimenti del protocollo vengono poi riportati automaticamente all'interno del file sul quale si stava lavorando (*se si trattava di modello di testo predisposto*).
Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.

- **Archiviare un documento**
  Terminate le operazioni di redazione del documento si può procedere all'archiviazione del medesimo. A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.

- **Invio del documento ai destinatari**
  È possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento creato all'interno del sistema documentale. Se la trasmissione avviene per via telematica (e-mail, e-mail certificata,...), il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata.

UNIONE MONTANA VALSESIA
Corso Roma 35 – 13019 Varallo (VC)

ALLEGATO 8

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

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

Indice

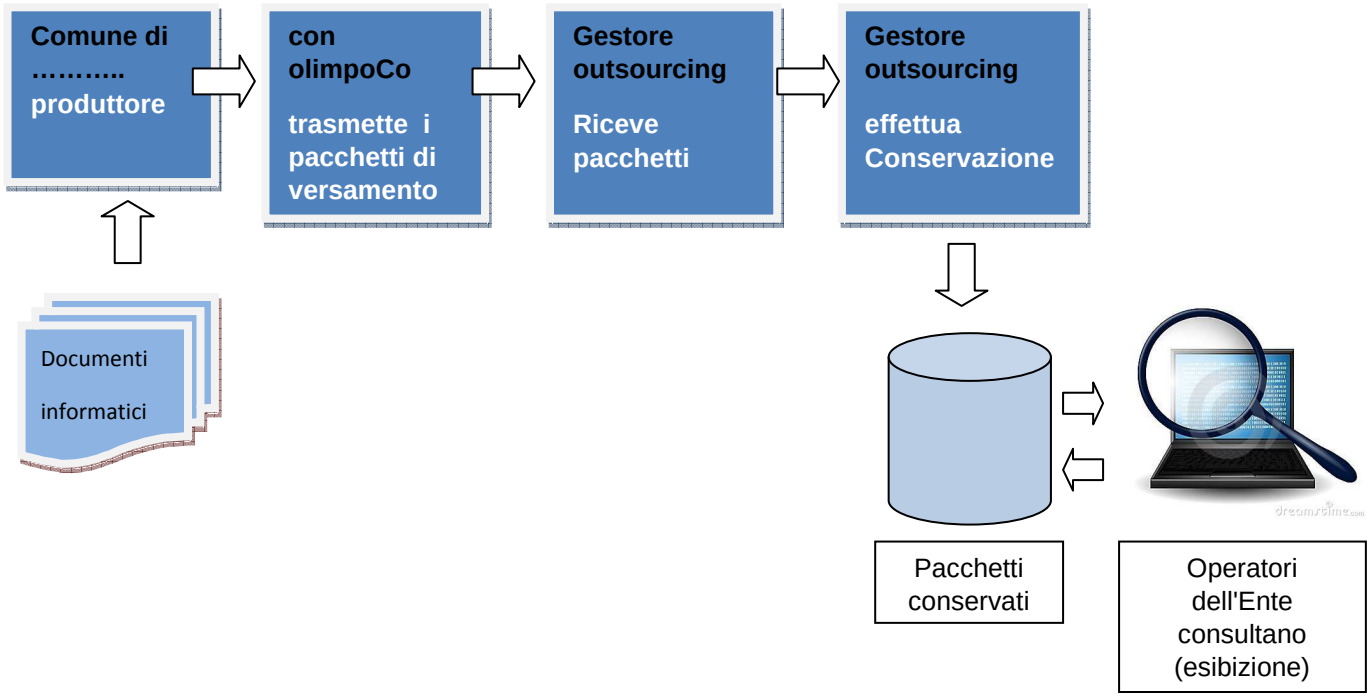
1 La conservazione dei documenti informatici dell’Ente
1.1 Il sistema di conservazione adottato dall’Ente
1.2 Il sistema di versamento organizzato dall’Ente
1.3 Il sistema di esibizione pacchetti di distribuzione
2 Manuale della conservazione
3 Responsabile della conservazione
4 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico
5 Gestore del servizio in outsourcing dell’ente

1 La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

1.1 Il sistema di conservazione adottato dall'Ente

L'Ente affida il servizio di conservazione ad un conservatore accreditato esterno.

Il "ciclo di gestione della conservazione" in outsourcing realizzato da con conservatore accreditato



Il sistema prevede la "gestione del ciclo della conservazione"… dal reperimento dei documenti e la preparazione dei pacchetti di versamento, fino alla conservazione a **norma** effettuata **c/o outsourcer esterno accreditato** che viene nominato responsabile della conservazione.

1.2 Il sistema di versamento organizzato dall'Ente

Il sistema di versamento adottato dall'Ente è il sistema OlimpoCoOutosurcer che consente la gestione completa del flusso di versamento: creazione pacchetti, trasmissione tramite interfaccia al conservatore, archiviazione ricevute e monitoraggio operatività.
Ogni servizio produttore di documenti informatici è anche responsabile del procedimento di trasmissione dei pacchetti di versamento di propria competenza al conservatore esterno.

Modulo adottato: software OlimpoCo per produzione/trasmissione pacchetti di versamento all'outsourcer.

Le tipologie documentarie prodotte dall'Ente, da conservare, sono numerose (contratti, fatture, registri, atti, provvedimenti, etc.).

Pertanto si rende necessario avere un sistema che gestisce la conservazione di questo universo di documenti in modo programmato.

Nel contesto del ciclo di conservazione riveste particolare importanza la gestione della fase di versamento che prevede :

- Programmazione delle tipologie dei documenti da conservare
- Scadenziario per tipologia documentaria
- Preparazione dei pacchetti di versamento per il sistema di conservazione con le specifiche tecniche definite con l'outsourcer
- Registro delle avvenute conservazioni

Il modulo adottato è altamente qualificato per gestire il versamento dei documenti informatici in modo automatico, controllato con lo scadenziario ed il periodo di conservazione.

La gestione dei pacchetti di versamento avviene tramite il sistema di interscambio "OlimpoCoOutsourcer" che gestisce i pacchetti di versamento da conservare interfacciandosi con le procedure Siscom e con la piattaforma di gestionale documentale.

1.3 Il sistema di esibizione pacchetti di distribuzione

La consultazione dei documenti conservati dei pacchetti di distribuzione (esibizione) è accedibile tramite il sistema on-line messo a disposizione dall'Outsourcer con abilitazione tramite autentica degli operatori delegati dall'ente.

I soggetti abilitati alla consultazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) sono comunicati all'Outsourcer contestualmente alla modulistica di adesione al servizio.

2 Manuale della conservazione

Viene adottato il Manuale della conservazione dell’Outsourcer a cui viene affidato il servizio pubblicato su sito web dell' Agid.

L’Ente definisce nella gestione del manuale di gestione documentale i procedimenti di versamento e di rapporti operativi con il Conservatore esterno.

3 Responsabile della conservazione

L’ente nomina come “Responsabile della conservazione” il Responsabile della conservazione dell’Outsourcer a cui affida il servizio.

Il Responsabile della gestione documentale è anche responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall’Ente per la gestione delle operazioni di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.
Il Responsabile della conservazione interno tiene i rapporti con il personale dei servizi per le operazioni di versamento.

4 Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico

In adempimento a quanto previsto dal D.P.C.M. 03 dicembre 2013 art. 7 c. 5, l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.
L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:
- l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione OlimpoConserve, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica funzione programmata del sistema di protocollo, interfacciata con il software di OlimpoConserve, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione. Lo stesso soggetto e' tenuto al monitoraggio dell'esito positivo delle operazioni di avvenuta conservazione.

5 Gestore del servizio in outsourcing dell’Ente

L’Ente tiene un registro nel quale vengono riportati i riferimenti ai conservatori esterni a cui e’ affidata la conservazione con le date di incarico e di inizio attività ed eventuale fine incarico. Tale registro viene mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.