



PROVINCIA DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

Manuale di gestione documentale

Approvato con Decreto del Presidente n.111/2025
Data pubblicazione: giugno 2025

Sommario

1	Introduzione	2
2.	Definizioni	2
3.	La gestione documentale dell'Ente	2
4.	Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)	3
5.	Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UOR)	3
6.	Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	3
7.	Titolario di Classificazione	4
8.	Massimario di selezione	5
9.	Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo	5
10.	Firma digitale	5
11.	Caselle di posta elettronica certificata e ordinaria	5
12.	Accreditamento della Provincia di Treviso all'IPA	6
13.	Il documento amministrativo	7
14.	Il documento informatico	7
15.	Tipologia dei documenti	7
15.1.	Documenti in arrivo	7
15.2.	Documenti in partenza	8
15.3.	Documenti interni	8
16.	Formazione dei documenti	8
16.1.	Modificabilità dei campi di registrazione	9
17.	Impostazioni del registro di Protocollo	10
17.1.	Registro di emergenza	11
18.	La registrazione a protocollo	12
19.	Registrazione protocolli ricevuti tramite PEC	12
19.1.	Utilizzo Posta Elettronica Ordinaria e PEC non integrata con il Protocollo	12
20.	Segnatura	13
21.	Operazioni complementari	13
22.	Documenti da non protocollare	13
23.	Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)	15
24.	Modello per i documenti in partenza o interni	15
25.	Digitalizzazione dei flussi documentali	15
26.	Anagrafiche	15
27.	Formati	15
28.	Copia Conforme e Stampa Unica	15
29.	Protocollazione di documenti particolari – casistica	16

29.1.	Ricezione di lettere anonime o prive di firma.....	16
30.	Iter documentale.....	16
31.	Classificazione	17
32.	La fascicolazione.....	17
33.	Tipologie del fascicolo.....	18
33.1.	Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	18
33.2.	Fascicoli del personale	18
33.3.	Sub fascicoli.....	18
34.	Il repertorio dei fascicoli	18
35.	Repertorio delle delibere degli organi collegiali, delle determinazioni dei Dirigenti, dei contratti 18	
36.	Piano di sicurezza dei documenti informatici	20
36.1.	Elementi di rischio cui sono soggetti documenti e dati	20
36.2.	Sicurezza della rete di accesso al servizio	20
36.3.	Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO	20
36.4.	Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 e politiche di sicurezza espressamente previste	21
36.5.	Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 senza l'ausilio di strumenti elettronici.....	21
36.6.	Conservazione dei documenti	21
Allegato 1 – Glossario e Acronimi		
Allegato 2 – Normativa di Riferimento		
Allegato 3 – Formati file ammessi		
Allegato 4 – Organigramma		
Allegato 5 – Titolare		
Allegato 6 – Regole acquisizione grafica documenti in arrivo		
Allegato 7 – Personale abilitato alla gestione della Protocollazione		
Allegato 8 – Registro di Emergenza – Procedura Ripristino		

1 Introduzione

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione dei documenti e delle loro aggregazioni.

Il processo riguarda sia i documenti prodotti e ricevuti in formato digitale, sia i documenti ancora gestiti in formato analogico. Infatti, l'archivio è unico, e deve stabilire norme e indicazioni per la gestione di entrambe le tipologie, adeguando le stesse alle peculiarità dei documenti gestiti.

L'archivio contiene tutti i documenti prodotti e gestiti dall'Ente, pertanto deve tenere conto anche della documentazione che eventualmente non passa dalla gestione del Protocollo, ma che viene gestita in altre modalità (ad esempio tramite applicativi trasversali).

Anche questa documentazione, infatti, è parte integrante dell'archivio e quindi le regole per la sua gestione devono essere ugualmente codificate.

Tutte le regole legate alla gestione documentale e ai relativi flussi legati alle tre fasi di gestione elencate sono descritte nel manuale di Gestione Documentale dell'Ente.

2. Definizioni

Ai fini del presente manuale sono utilizzati alcuni termini specifici o acronimi, il cui significato è specificato nell'Allegato 1, cui si rimanda.

3. La gestione documentale dell'Ente

Al Manuale di gestione documentale è attribuita la funzione di descrivere il sistema di formazione, gestione e conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio (art. 5 DPCM 31/10/2000).

Le linee guida AgID sul documento informatico, entrate in vigore il 1 gennaio 2022, hanno rafforzato questi concetti e sintetizzato un processo di trasformazione digitale iniziato con il Testo Unico sulla documentazione Amministrativa (DPR 445/2000) e proseguito con il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 82/2005).

Le Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni contenute.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha proseguito su questa strada, ponendo il sistema di gestione documentale fra le componenti strategiche di un Ente, e ha indicato alle Pubbliche Amministrazioni la necessità di attuare e assicurare la propria rispondenza alle Linee Guida per la gestione informatica dei documenti, in particolar modo “gestendo i documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici”, e “attuando una gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche”, ovvero i fascicoli.

Queste indicazioni si rilevano fondamentali in ambienti che sempre più si muovono verso una totale digitalizzazione delle procedure e della documentazione prodotta, che proprio per le sue peculiarità richiede una gestione dei documenti sin dalla loro formazione non come entità isolate, ma come componenti di un complesso archivistico, che permetta di assicurarne affidabilità, integrità, attendibilità e garantisca stabilità e oggettività del contenuto giuridico che essi rappresentano.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

- a. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'A OO
- b. l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'A OO
- c. l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni

- d. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti
- e. l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico
- f. le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione
- g. la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti
- h. le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA
- i. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA
- j. determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati
- k. il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, 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
- l. le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- m. la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno
- n. la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti
- o. le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali
- p. il piano di conservazione, allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate

4. Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)

È considerata Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'insieme definito di unità organizzative dell'ente che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

La Provincia di Treviso ha definito sull'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) un'unica AOO (AC2E4D5) per la sua Amministrazione (identificata dal codice p_tv), ed ha un registro di protocollo associato.

Il Protocollo è:

- centralizzato per la corrispondenza in ENTRATA
- decentralizzato per la corrispondenza in USCITA, attraverso tutte le UOR.

5. Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

È la struttura organizzativa/operativa dell'Amministrazione Provinciale, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

L'Allegato 4 riporta l'organigramma dell'Ente con l'evidenza dei Settori e delle Unità Organizzative.

6. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

È istituito l'Ufficio Protocollo-Archivio, all'interno del Settore Innovazione Digitale e Servizi di Supporto, che si occupa della gestione dei flussi documentali e degli archivi: a tale servizio sono attribuite le funzioni, anche di coordinamento, relative alla gestione documentale, ossia le attività finalizzate alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi.

A capo di tale Ufficio è preposto Responsabile della Gestione Documentale (d'ora in poi anche RGD). La determina 322/2013 "individua nel Dirigente del Settore Sistemi Informatici, il responsabile della gestione e conservazione dei documenti informatici relativi all'attività del protocollo informatico". Lui potrà, con un proprio atto, individuare un funzionario vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione documentale, il RGD in accordo con il dirigente del Settore Sistemi Informatici, coordina il sistema informativo documentale e le relative soluzioni software.

È compito del RGD e dell'ufficio Protocollo-Archivio:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione documentale, con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sull'Amministrazione Trasparente
- predisporre, assieme Settore Sistemi Informatici, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
- attribuire 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
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Amministrazione Provinciale di Treviso attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno (anche tramite interfacce applicative software, API, web service, ecc.) e le attività di gestione degli archivi
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati
- curare il costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati.

7. Titolario di Classificazione

Il Titolario di Classificazione rappresenta un atto di organizzazione dell'Ente, tramite il quale ogni documento viene associato alla funzione per la quale è stato ricevuto o prodotto. Questo strumento viene redatto dunque sulla base delle funzioni dell'Ente, non sulla base della sua organizzazione interna, e permette una formazione organica delle serie documentarie fin dalla loro formazione.

La classificazione, come ribadito anche dalle Linee Guida AgID, è una attività obbligatoria da effettuarsi nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa, che siano sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

La classificazione è un dato obbligatorio, ma modificabile nel corso della gestione documentale di un protocollo. La Provincia di Treviso ha impostato la classificazione come obbligatoria all'atto della registrazione di un protocollo (in arrivo, in partenza, interno), cosicché tutti i documenti sono già correttamente classificati all'atto della loro registrazione (con facoltà di modifica, e conseguente storicizzazione).

Gli utenti dovrebbero controllare all'atto della ricezione di un protocollo e della sua presa in carico che la classificazione inserita lato Ufficio protocollo sia corretta, e nel caso non lo sia procedere al suo aggiornamento.

Il Titolario attualmente utilizzato dalla Provincia di Treviso presenta una serie di voci che sono afferenti a fascicoli documentali, più che ad una vera e propria classificazione per funzione. È in corso un'attività di

revisione tramite l'analisi delle singole voci di Titolario con le UO che le utilizzano, e di aggiornamento delle voci rispetto alle funzioni svolte dall'Ente.

Il Titolario adottato dall'Amministrazione Provinciale di Treviso è descritto nell'Allegato 5.

8. Massimario di selezione

L'Amministrazione Provinciale provvederà ad adottare un Massimario di selezione.

9. Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo

L'art. 52, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (TUDA), stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti deve, fra l'altro, garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

1. i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione
2. tutti i documenti informatici
3. le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica
4. le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata
5. le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Il richiamato articolo 52, stabilisce inoltre che "... il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo". Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.201310, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

L'applicazione in uso per la gestione del protocollo informatico permette la generazione automatica (alle ore 3.00) e la successiva firma e protocollazione (mezz'ora dopo la generazione) del registro giornaliero di protocollo. Attraverso il software di gestione dell'invio automatico in conservazione, lo stesso file viene spedito per la sua conservazione sostitutiva a norma al soggetto conservatore dell'Ente.

10. Firma digitale

La funzionalità di firma digitale è integrata sul software di gestione documentale al fine di consentire la firma dei documenti direttamente dall'interno della procedura, semplificandone il processo e migliorando la gestione documentale. Questa integrazione è realizzata tramite una specifica libreria software (applet Java) per la firma con smartcard (o dispositivo analogo), e tramite integrazione via API con Aruba per la firma remota.

11. Caselle di posta elettronica certificata e ordinaria

Il Provincia di Treviso si è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). La casella viene di seguito riportata: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Provincia di Treviso e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

La PEC è utilizzabile

- per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo. L'Ufficio Protocollo procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta, protocolla il messaggio con tutti i documenti allegati, smista il documento agli uffici destinatari della comunicazione;
- per la spedizione di documenti all'esterno, da qualunque ufficio autorizzato.

La PEC è pubblicata sul sito www.provincia.treviso.it.

Nella Provincia di Treviso sono presenti inoltre:

- caselle di posta elettronica istituzionali (es. ced@provincia.treviso.it) pubblicate nel sito WEB;
- caselle di posta elettronica nominative con il formato cognomenome@provincia.treviso.it.

12. Accredimento della Provincia di Treviso all'IPA

L'amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

È cura dell'amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità delle informazioni.

13. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti, acquisiti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 22 L. 241/90, art. 1 DPR 445/00).

14. Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico
- analogico - cartaceo.

Per *documento analogico* si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita quando sussistono impossibilità tecniche o organizzative, che devono essere adeguatamente motivate.

Nella Provincia di Treviso il documento informatico viene gestito in linea con la normativa vigente (Art. 20 e art 71 del C.A.D).

15. Tipologia dei documenti

I documenti amministrativi vengono prodotti, utilizzati, comunicati e mantenuti nell'esercizio delle attività amministrative che ogni pubblica amministrazione svolge per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel proprio mandato istituzionale; essi si distinguono funzionalmente in:

1. documenti in arrivo
2. documenti in partenza
3. documenti interni.

15.1. Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo i documenti pervenuti o comunque acquisiti dalla Provincia di Treviso nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati da parte del Servizio di Protocollo Informatico, sono inviati alla UOR di competenza che, nella persona del Responsabile, è incaricato del procedimento amministrativo.

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto magnetico "esterno" (DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico - cartaceo può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio Protocollo.

I documenti analogici - cartacei vengono scannerizzati secondo le regole e le modalità indicate all'ALLEGATO 6.

15.2. Documenti in partenza

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Amministrazione provinciale nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni, a privati o ad un'altra UOR della medesima amministrazione.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata secondo le singole procedure.

Si precisa che l'invio attraverso casella di posta elettronica convenzionale non dà garanzie probatorie dell'effettivo invio del documento.

I documenti cartacei inviati dall'Amministrazione sono comunque formati con strumenti informatici e sono sottoposti alle regole di cui al capitolo 16.

Per la Provincia di Treviso la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti in partenza sono effettuate dal Servizio di Protocollo Informatico, in ciò coadiuvato dal software denominato PRISMA (fornito dalla ditta A.D.S. Srl.) che consente a ciascuna UOR di protocollare i documenti in partenza, con la possibilità poi di inviarli via PEC o smistarli ad altre UOR dell'Amministrazione.

Il personale che utilizza questo prodotto è stato formato ed autorizzato all'uso da parte del Responsabile della Gestione Documentale o suo delegato; il personale abilitato è riportato nell'ALLEGATO 7.

15.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra le UOR della Provincia di Treviso.

Si distinguono funzionalmente in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Si intendono documenti *interni di preminente carattere informativo* le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR; questi documenti di norma non vanno protocollati.

Si intendono *documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio* i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.

Nella Provincia di Treviso, la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni è effettuata, come nel caso dei documenti in partenza, dal Servizio di Protocollo Informatico, attraverso il software PRISMA, al cui utilizzo viene autorizzato il personale da parte del Responsabile della Gestione Documentale, secondo l'elenco riportato all'ALLEGATO 7.

16. Formazione dei documenti

Le fasi di formazione dei documenti sono quelle che permettono di garantire il valore amministrativo, giuridico e archivistico dei documenti gestiti. Queste fasi sono supportate dal software di gestione documentale utilizzato, che assicura che la formazione dei documenti amministrativi risponda a criteri di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità.

Le Linee Guida AgID hanno ribadito l'obbligatorietà della registrazione di alcuni campi/metadati relativi al documento che si sta protocollando. Nello specifico questi dati vengono così gestiti dal Sistema di Gestione Documentale della Provincia di Treviso:

Metadato	Obbligatorietà	Gestione attuale
Numero di protocollo del documento generato	Sì, in fase di registrazione	Gestito automaticamente dal software secondo quanto richiesto dalla normativa

automaticamente dal sistema		
Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema	Sì, in fase di registrazione	Gestito automaticamente dal software secondo quanto richiesto dalla normativa
Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti	Sì, in fase di registrazione	Impostato come obbligatorio
Oggetto del documento	Sì, in fase di registrazione	Impostato come obbligatorio
Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili	Sì, in fase di registrazione	Impostato come non obbligatorio
Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto	Sì, in fase di registrazione	La produzione dell'impronta viene gestita in automatico dall'applicativo, quando presente un file principale e/o eventuali allegati secondari.
Classificazione	Sì, anche in fase di gestione del documento successiva alla protocollazione	Impostato come obbligatorio
Fascicolo	Sì, anche in fase di gestione del documento successiva alla protocollazione	Impostato come obbligatorio
Smistamenti	Sì, anche in fase di gestione del documento successiva alla protocollazione	Impostato come obbligatorio nelle tipologie di protocollo in arrivo e interno

16.1. Modificabilità dei campi di registrazione

La normativa vigente ha sancito l'immodificabilità nelle registrazioni di protocollo di una serie di campi che formano la registrazione del documento, e che ne garantiscono l'identificazione univoca all'interno del sistema di protocollo, permettendo che le uniche informazioni modificabili siano quelle legate alla sua gestione documentale (ovvero smistamenti/assegnazioni, la classificazione, la fascicolazione).

Di conseguenza anche l'applicativo e i privilegi utente devono essere adeguati garantendo una operatività di questo tipo.

Metadato	Può essere modificato?	Gestione attuale
Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile	No	Il dato è immodificabile

Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile	No	Il dato è imm modificabile
Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile (documento principale e allegati)	No	Il dato è modificabile solo nella data di registrazione del protocollo
Smistamenti	Si	
Classificazione	Si	
Fascicolo	Si	

La configurazione dell'immodificabilità dei dati di protocollo è realizzata secondo l'impostazione della data blocco: è possibile impostare una data blocco dei protocolli (nello specifico è impostata alla mezzanotte del giorno di registrazione), che permette dunque agli utenti di modificare i protocolli esclusivamente nella giornata di registrazione, per sanare eventuali errori. Dal giorno successivo alla registrazione i protocolli diventano imm modificabili per tutti gli utenti decentrati (ad eccezione dei campi legati a smistamenti, classificazione e fascicolazione), e sono modificabili esclusivamente per gli utenti di tipo Amministratore. Ogni modifica viene comunque censita e storicizzata all'interno della sezione Storico del protocollo.

17. Impostazioni del registro di Protocollo

Come richiesto dalla normativa, la Provincia di Treviso:

- Ha eliminato i registri di protocollo diversi da quello ufficiale, mantenendo solo quello ufficiale e di test.
- Produce il registro giornaliero di protocollo e il registro delle modifiche tramite un automatismo applicativo e lo invia in conservazione nelle tempistiche richieste dalla normativa (entro il giorno successivo alla sua produzione).
- Nell'applicativo di Protocollo è stata implementata una tipologia di Annullamento denominata "diretta" che non richiede un provvedimento di annullamento firmato, ma solo una autorizzazione applicativa che viene effettuata dagli utenti amministratori, a fronte di una richiesta di annullamento effettuata dagli utenti decentrati sul Protocollo. Di seguito le casistiche in cui lo stesso è previsto
 - errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno)
 - errata compilazione del campo non modificabile oggetto
 - errata compilazione del campo non modificabile mittente/destinatario

- mancato o errato inserimento del documento principale e/o degli allegati nei documenti in partenza
- inserimento di documento privo della firma digitale nei documenti in partenza
- inserimento di documento con contenuto testuale errato.

17.1. Registro di emergenza

È installato su una postazione presso l'ufficio Protocollo il software che gestisce il registro di emergenza. Questo registro riveste particolare importanza nel caso in cui per qualsiasi motivo non sia possibile utilizzare il registro di protocollo ufficiale: permette di gestire le attività di protocollazione in emergenza secondo quanto richiesto dalla normativa, mantenendo di fatto l'operatività dell'Ente e permettendo poi allo stesso di recuperare in modalità automatica le registrazioni effettuate in modalità emergenziale. L'Allegato 8 descrive la procedura operativa.

Nei casi in cui anche la postazione di lavoro ove è installato il software di gestione del registro di emergenza fosse inagibile (per mancanza di alimentazione elettrica o per un qualsiasi guasto), si procede alla registrazione su supporto cartaceo.

18. La registrazione a protocollo

La fase di classificazione e protocollazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'ente è di fondamentale importanza, sia sotto il profilo giuridico ed archivistico sia ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa comprende le seguenti attività:

- l'assegnazione della corrispondenza in entrata, per competenza o conoscenza, alle unità organizzative/uffici dell'ente
- la classificazione dei documenti in base al Titolario di archivio dell'ente
- la registrazione e segnatura di protocollo
- la scansione dei documenti cartacei e la memorizzazione delle relative immagini digitali.

La registrazione a protocollo consiste nell'annotare i dati identificativi dei documenti che l'amministrazione provinciale riceve o spedisce. Essa è un'operazione di rilevanza giuridica in quanto determina la data di ingresso dei documenti nella memoria dell'ente.

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito dalla Provincia di Treviso, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni:

- a. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
- b. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- c. mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza
- d. oggetto del documento
- e. classifica
- f. UOR destinataria
- g. Allegati.

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, nel caso di documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a. data del documento ricevuto
- b. numero di protocollo del documento ricevuto.

19. Registrazione protocolli ricevuti tramite PEC

Nella gestione PEC la Provincia di Treviso:

- invia, in modalità automatica tramite l'applicativo, in allegato al messaggio i file di Segnatura.xml generati automaticamente dal software in fase di registrazione e dotati di sigillo elettronico qualificato all'atto della spedizione
- ha impostato la ricevuta di protocollazione automatica che permette di notificare all'atto della protocollazione al mittente il numero e la data di protocollazione, nonché l'avvenuta protocollazione della propria documentazione inviata sulla PEC istituzionale per quanto ricevuto non in regime di interoperabilità
- utilizza le notifiche di interoperabilità, comprese quelle di Notifica Eccezione, che permettono di notificare al proprio mittente l'impossibilità di procedere con la stessa in regime di interoperabilità. Le situazioni in cui è necessario effettuare una notifica di eccezione sono riconducibili al caso in cui il documento non sia di competenza dell'Ente.

19.1. Utilizzo Posta Elettronica Ordinaria e PEC non integrata con il Protocollo

Ogni settore della Provincia ha a disposizione delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, con le quali gestiscono flussi di documenti in entrata e in uscita. Qualora gli uffici ritengano che tale documentazione debba essere protocollata, si deve effettuare un inoltrato alla casella di posta elettronica dell'Ente. Solo i documenti indicati nel Paragrafo 22 non sono soggetti a protocollazione.

20. Segnatura

La *segnatura di protocollo* è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico: nel documento in arrivo la segnatura viene posta sul fronte del documento mediante l'apposizione di un'etichetta riportante la dicitura "Provincia di Treviso", il numero e l'anno di protocollazione, l'indicazione della data di registrazione e il codice a BARRE.

Di seguito viene riportato un esempio:



Sul documento in partenza o interno la segnatura può essere posta attraverso la generazione della stampa unica del documento principale unitamente agli allegati del protocollo, o attraverso la generazione della così detta copia conforme. La segnatura apparirà sul margine sinistro del documento, posta in verticale con senso di lettura dal basso verso l'alto.

Parlando di documenti nativamente digitali, le informazioni di segnatura di protocollo associate al documento sono contenute in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema o DTD (Document Type Definition), secondo gli standard, i formati e le definizioni dei tipi d'informazione aggiornati periodicamente attraverso provvedimento di AgID. Il file contenente le informazioni relative alla segnatura di protocollo è associato al documento relativo ed è trasmesso assieme a esso, anche al fine di garantire l'interoperabilità e la corretta gestione documentale.

21. Operazioni complementari

Quando il documento perviene all'Ente, viene apposto un timbro (ROSSO) di ricevuta con datario; il documento viene quindi trasferito all'Ufficio Protocollo-Archivio che provvede alle operazioni di registrazione, assegnazione, segnatura e scannerizzazione.

L'Ufficio Protocollo-Archivio effettua la scansione dei documenti cartacei e provvede alla resa in disponibilità sulla piattaforma telematica interna ai Referenti di Settore del materiale e al suo successivo invio fisico.

L'Ufficio Protocollo-Archivio avvisa i soggetti referenti dell'UOR abilitati alla ricezione, dell'avvenuta assegnazione del documento, tramite il sistema di gestione dei flussi documentali denominato SmartDesktop, avvalendosi dell'automatismo della procedura.

Le operazioni di fascicolazione, che comprendono le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, sono eseguite dall'Ufficio Protocollo-Archivio sempre con l'aiuto del software PRISMA.

L'Ufficio Protocollo-Archivio pertanto mantiene e gestisce l'Archivio analogico e digitale dell'Amministrazione Provinciale.

Le UOR provvedono a mantenere l'ARCHIVIO CORRENTE con la fascicolazione relativa.

22. Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo, ai sensi dell'art. 53 c. 5 del DPR 445/000:

- gazzette ufficiali e bollettini ufficiali P.A.

- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari e di altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- tutti documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, tra i quali:
 - fatture (attive e passive), parcelle e solleciti pagamento fatture
 - certificazioni (albo autotrasportatori, di servizio)
 - restituzione bandi o avvisi d'asta pubblicati da altri enti, bandi di concorso di altri enti

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo:

- certificati medici dipendenti, esclusi esiti di visite medico-fiscali
- richieste ferie, trasferte, permessi retribuiti (art. 30 c. 1-4 CCNL, l. 104/92)
- richieste di rimborso spese e missioni di personale dipendente e amministratori

23. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

Nel sistema di Gestione Documentale ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni (vincolo archivistico) che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono gli strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico: l'esplicitazione del vincolo archivistico non si realizza infatti con la registrazione di protocollo, il cui fine è quello di identificare i singoli documenti e determinare il loro momento d'ingresso nella memoria dell'ente, ma con l'operazione di classificazione in quanto essa permette di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che i documenti si sedimentino secondo un ordine logico che rispecchia lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività dell'Amministrazione Provinciale.

24. Modello per i documenti in partenza o interni

I documenti in partenza od interni riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso:

- a. logo della Provincia di Treviso e dicitura "Provincia di Treviso"
- b. Unità Organizzativa Responsabile
- c. indirizzo completo della Provincia di Treviso (via, numero, c.a.p., città)
- d. numero di telefono
- e. codice fiscale
- f. data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- g. oggetto del documento
- h. nominativo del responsabile dell'istruttoria, del responsabile del procedimento amministrativo, firma digitale del dirigente dell'Unità Organizzativa Responsabile o di chi ne fa le veci.

25. Digitalizzazione dei flussi documentali

L'Ente utilizza la funzionalità Lettera del Protocollo, che permette di generare documenti nativamente digitali, firmati digitalmente e frutto di un workflow autorizzativo codificato, con attori definiti e censiti nell'applicativo, che possono essere trasmessi tramite PEC. Questo permette di garantire la generazione di registrazioni di protocollo standardizzate e con allegati in formati idonei per la conservazione (PDF/A firmati digitalmente o PDF/A.P7M), in ottemperanza a quanto normato dal CAD.

26. Anagrafiche

Sono state configurate e vengono utilizzate le operazioni di aggiornamento messe a disposizione dal software per la gestione dello scarico degli indirizzi dall'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni), utilizzando le attività di gestione automatica dell'aggiornamento dei dati.

27. Formati

L'ente ha mappato nel proprio manuale di gestione documentale i formati che intende gestire ai fini della conservazione: l'Allegato 3 riporta una lista dei formati di file ammessi.

28. Copia Conforme e Stampa Unica

Il software di Gestione del Protocollo Informatico mette a disposizione la funzione "Copia conforme" sia per i documenti firmati digitalmente che per quelli non firmati, che evidentemente non riporteranno i dati sulla firma ma soltanto data e numero di protocollo.

La creazione automatica della Copia Conforme permette di inserire il file così creato come allegato sulla registrazione di Protocollo. In questo caso è possibile inviare la copia conforme tramite PEC insieme con il documento firmato digitalmente (di fatto si invia il documento originale e una copia di cortesia che riporta le indicazioni di firma e protocollo e che è già in versione “sbustata”, quindi facilmente leggibile dal destinatario).

Per quanto riguarda invece la funzione “Stampa unica”, esistono due modalità di gestione:

1. “Scarica la stampa unica”, che effettua il download della stampa unica, che viene prodotta e scaricata in locale
2. “Crea la stampa unica”, che crea la stampa unica come allegato del protocollo; anche in questo caso è possibile inviare la stampa unica insieme con il documento principale.

L’invio PEC del documento protocollato è configurato permettendo la scelta da parte del protocollatore dei documenti da inviare tramite PEC: l’operatore stesso può selezionare/deselezionare eventuali file da inviare/non inviare. Per inviare la PEC deve esserne selezionato almeno un file e almeno un destinatario con indirizzo PEC. Il sistema permette di gestire più invii della stessa PEC con allegati pesanti (inviando gli allegati in mail separate) oppure di gestire o meno l’invio della copia di cortesia (copia conforme o stampa unica).

29. Protocollazione di documenti particolari - casistica

Si forniscono di seguito alcune indicazioni pratiche circa i comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

29.1. Ricezione di lettere anonime o prive di firma

Attesa la *ratio* che deve governare il comportamento dell’operatore che procede ad una registrazione di protocollo, la cui funzione è circoscritta alla mera attestazione circa la data e la provenienza del documento, con esclusione quindi di ogni valutazione relativa al contenuto o alle caratteristiche dello stesso, vanno sottoposte a registrazione di protocollo:

1. le lettere anonime
2. le lettere prive di firma.

30. Iter documentale

Il Piano Triennale per l’Informatica e le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici chiedono alle Amministrazioni di utilizzare software che permettano di effettuare una gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione.

Le attività di gestione sono intese come le attività di “trattamento” del documento dopo la sua registrazione all’interno del sistema documentale. In particolar modo queste attività sono legate:

- alla gestione dell’iter documentale del documento
- alla classificazione del documento
- alla fascicolazione del documento.

La gestione dell’iter documentale è legata alla gestione degli smistamenti sul Protocollo. In particolar modo quando una UO riceve un protocollo in smistamento può:

1. rigettarlo nel caso rilevi che non sia di propria competenza
2. prenderlo in carico ed effettuare una serie di attività legate allo smistamento (eseguire e quindi chiudere l’iter documentale, assegnare la gestione del protocollo a un utente appartenente alla UO, chiudere il proprio iter documentale e procedere all’apertura di un nuovo iter documentale per un’altra UO).

31. Classificazione

Il Titolario di Classificazione rappresenta un atto di organizzazione dell'Ente, tramite il quale ogni documento viene associato alla funzione per la quale è stato ricevuto o prodotto. Questo strumento viene redatto dunque sulla base delle funzioni dell'Ente, non sulla base della sua organizzazione interna, e permette una formazione organica delle serie documentarie fin dalla loro formazione.

La classificazione come ribadito dalle Linee Guida Agid è una attività obbligatoria da effettuarsi nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

La classificazione è un dato obbligatorio, ma modificabile nel corso della gestione documentale di un protocollo. La Provincia di Treviso ha impostato la classificazione come obbligatoria all'atto della registrazione di un protocollo (in arrivo, in partenza, interno) pertanto tutti i protocolli sono classificati all'atto della loro registrazione (con facoltà di modifica, e conseguente storicizzazione) del dato sul protocollo da parte degli utenti decentrati.

Gli utenti devono controllare all'atto della ricezione di un protocollo e della sua presa in carico che la classificazione inserita dall'Ufficio Protocollo-Archivio sia corretta, e nel caso non lo sia procedere al suo aggiornamento.

Il Titolario attualmente utilizzato dalla Provincia di Treviso presenta una serie di voci che sono afferenti a fascicoli documentali, più che ad una vera e propria classificazione per funzione. È in corso un'attività di revisione tramite l'analisi delle singole voci di Titolario con le UOR che le utilizzano: la Classe dovrebbe rappresentare la funzione in generale (macro), a cui agganciare per ogni anno i singoli fascicoli documentali legati alle attività pratiche o ai procedimenti gestiti effettivamente dall'Ente su quella funzione. Oltre a questo, si sta valutando un aggiornamento delle voci rispetto alle funzioni svolte dall'Ente (ad esempio indicando la mancanza di determinate voci o eliminando quelle non più necessarie o utilizzate).

Nell'applicativo in uso (PRISMA) sono presenti specifiche funzionalità applicative per gli utenti amministratori, che permettono di storicizzare o chiudere le classi, oltre che di inibire l'inserimento di fascicoli/protocolli all'interno delle stesse

32. La fascicolazione

L'attività di revisione del Titolario cui si accennava nel paragrafo precedente, è propedeutica all'impostazione di una corretta attività di fascicolazione.

Il piano triennale chiede alle amministrazioni di produrre, gestire e utilizzare le aggregazioni documentali informatiche, ovvero fascicolare i documenti.

Questo obbligo era già stato sancito dalla normativa emessa in materia, che ha stabilito l'obbligatorietà delle attività di fascicolazione e classificazione (Art 40 e 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee guida Agid sul documento informatico paragrafo 3.2 Classificazione dei documenti informatici e 3.3.1 Fascicoli informatici). La fascicolazione è dunque obbligatoria, ma si può effettuare anche in modalità differita rispetto alle registrazioni di protocollo ed è un metadato modificabile (seppur storicizzato).

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica (fascicolo) che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Le attività di fascicolazione facilitano le attività degli utenti in quanto:

- consentono il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento (se il fascicolo è correttamente formato, gli utenti tramite la ricerca dello stesso riescono a recuperare tutte le informazioni legate alla gestione del procedimento e/o della materia e a verificare inoltre il relativo responsabile)
- forniscono informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio (ad esempio monitorando lo stato dei fascicoli, si può monitorare lo stato e la durata dei procedimenti ad esso collegati)
- permettono una sedimentazione già ordinata dell'archivio, predisponendo anche già i relativi tempi di conservazione della documentazione in essi contenuta, a prescindere dal fatto che sia formata in modalità analogica o digitale.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore; l'attività di fascicolazione viene eseguita dal Servizio di Protocollo Informatico, ma può essere modificata dall'UOR cui il documento viene assegnato.

Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi del Titolario di Classificazione:

- a. Categoria
- b. Classe
- c. Fascicolo
- d. Sottofascicolo
- e. Anno di Creazione

33. Tipologie del fascicolo

Due sono le tipologie di fascicoli previste:

- a fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b fascicoli del personale.

33.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Sono i fascicoli in senso proprio in quanto riuniscono tutti i documenti relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo all'interno di una medesima classe. Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo creato e gestito dal Servizio di Protocollo Informatico.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto-fascicolo in ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

33.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente viene istruito un apposito fascicolo nominativo, il quale viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica in ordine alfabetico per cognome e nome.

33.3. Sub fascicoli

Si tratta di un'ulteriore suddivisione del fascicolo, legata alla necessità di specificare formalmente, ulteriori attività inerenti al fascicolo stesso.

34. Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna categoria riportante, per ciascun fascicolo, i seguenti dati:

- a. anno di istruzione
- b. classificazione completa (categoria, classe e fascicolo)
- c. numero di sotto-fascicolo (nel software PRISMA viene indicato come fascicolo)
- d. oggetto (ed eventualmente l'oggetto di sotto-fascicoli, inserti, etc.)
- e. numero di sub-fascicolo (se presente)

35. Repertorio delle delibere degli organi collegiali, delle determine dei Dirigenti, dei contratti

La Provincia di Treviso ha istituito i seguenti repertori generali:

- a. delibere del Consiglio Provinciale
- b. delibere dell'Assemblea dei Sindaci
- c. determine dei Dirigenti
- d. contratti in forma pubblica

Questi atti non vengono protocollati, ma sono comunque soggetti a fascicolazione.

36. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dei punti 3.1.6 e 3.9 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione Provinciale di Treviso siano resi disponibili, integri e riservati
- i dati personali e le categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 vengano custoditi mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il sistema garantisce inoltre:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017
- i piani di formazione del personale
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

36.1. Elementi di rischio cui sono soggetti documenti e dati

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema
- trattamento illecito dei dati personali, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'Ente adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

36.2. Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un sistema installato nella rete locale dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

36.3. Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'A00

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'A00, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di identificazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema

stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dal presente manuale di gestione. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di identificazione consistono in un codice (Userid), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (Password), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali coincidono con quelle fornite agli utenti per l'accesso alla rete della Provincia, e quindi ereditano gli stessi meccanismi di sicurezza (lunghezza, formazione, aging, ecc.). Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della password.

L'Userid non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la Password dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria Password si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

36.4. Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo o sottofascicolo, secondo quanto stabilito dal manuale di gestione documentale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Le persone autorizzate al trattamento vengono formate in merito alle misure di sicurezza organizzativa, fisica e informatica per assicurare un corretto trattamento.

36.5. Trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679 senza l'ausilio di strumenti elettronici

Ai fini del trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati di cui agli artt. 9-10 del Regolamento EU 2016/679, sono impartite alle persone autorizzate istruzioni da parte del Titolare del trattamento o di suo soggetto designato, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti.

I suddetti documenti sono controllati e custoditi dalle persone autorizzate per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione.

36.6. Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione. L'Ente prende atto delle misure di sicurezza adottate dal soggetto conservatore e descritte nel manuale di Conservazione.

Allegato 1 GLOSSARIO e ACRONIMI

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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 dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Assegnazione	Operazione effettuata in fase di registrazione di protocollo, consiste nell'assegnare all'UOR, al Settore, all'ufficio o alla persona la comunicazione in entrata.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Certificatore Accreditato (Certification Authority)	È un soggetto terzo di fiducia (<i>trusted third part</i>), pubblico o privato, abilitato ad emettere un certificato digitale tramite una procedura di certificazione che segue standard internazionali e in conformità alla normativa europea e nazionale in materia.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti adottato.
Cooperazione applicativa	La parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire

	l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Dati di tipo aperto	I dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa-
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Domicilio digitale	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
Firma elettronica avanzata	È una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario, è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, e è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato aperto	Un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	L'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IPA) è il pubblico elenco di fiducia contenente informazioni sulle Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici servizi. Gli Enti iscritti in IPA sono responsabili della gestione dei dati pubblicati e sono tenuti ad aggiornare i contenuti pubblicati con cadenza almeno semestrale. Le linee guida IPA sono emesse ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), e adottate con Determinazione n. 97/2019.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica

	dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che 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.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con 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 di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
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.
Piano di classificazione / Titolare	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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 di organizzazione delle aggregazioni documentali / Piano di fascicolazione	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le 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.
Posta Elettronica Certificata (PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
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 e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Procedimento amministrativo	Serie di atti e di attività funzionalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV (Pacchetti di versamento)	Persona fisica, 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 il responsabile della gestione documentale.
Registro di emergenza	Registro utilizzato in caso di malfunzionamento del Sistema di protocollo informatico. Può essere analogico (se il malfunzionamento impedisce anche l'utilizzo degli <i>hardware</i>) o digitale. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	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.
Unità organizzativa responsabile (UOR)	La UOR (Unità Organizzativa Responsabile) è un'articolazione della struttura dell'AOO (vedi Area Organizzativa Omogenea), organizzata in una serie di livelli gerarchici piramidali. La UOR può costituire un elemento terminale della struttura dell'AOO, ovvero può essere ulteriormente suddivisibile in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti. Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce 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.

ACRONIMI

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005
d.lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
eIDAS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo 2016/679
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata

PEO	Posta Elettronica Ordinaria
PdV	Pacchetto di Versamento
RD	Regio Decreto
SUAP	Sportello unico Attività Produttive
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, DPR 445/2000
UO	Unità Organizzativa

Allegato 2 Normativa di Riferimento

1 Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2 Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3 Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5 Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6 Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7 Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

8 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9 Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

10 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11 Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

12 Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

13 Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

14 Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

15 Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27

Art. 17 del DPR 10 novembre 1997

16 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

17 Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28

Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di

informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)

18 Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31

(Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)

19 Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001

Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)

20 Direttiva 16 gennaio 2002

Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.

21 Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

22 Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002

Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

23 Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.

24 Legge 27 dicembre 2002, n. 289

Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.

25 DPR 7 aprile 2003, n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.

26 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

27 Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)

28 Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)

29 Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.

30 Direttiva 18 dicembre 2003

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)

31 DPCM 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)

32 Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

33 Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).

Allegato 3 Tabella dei formati approvati dalle Linee guida AgID

FORMATO	DESCRIZIONE	STANDARD
.pdf, .pdf/A	Portable Document Format	Famiglie di standard 32000 e 19005 della ISO/IEC: - 32000-2:2017, <i>PDF v2.0</i>; - 32000-1:2008, <i>PDF v1.7</i>; - 19005-1:2005, <i>PDF/A-1</i> (v1.4); - 19005-2:2011, <i>PDF/A-2</i> (v1.7); - 19005-3:2012, <i>PDF/A-3</i> (v1.7).
.tif, .tiff	Tagged Image File Format	- Adobe, <i>TIFF™ Revision 6.0</i>, 1992 - www.adobe.io/open/standards/TIFF Famiglia di standard 12234 della ISO: - ISO 12234-2:2001, <i>TIFF/EP</i> - ISO 12234-3:2016, <i>XMP</i> - ISO 12639:2004, <i>TIFF/IT</i> • RFC-2306, <i>TIFF-F</i> - RFC-3949, <i>TIFF-FX</i> - www.exif.org/Exif2-2.PDF
.png	Portable Network Graphics	- ISO/IEC 15948:2004 - W3C Recommendation <i>PNG Specification (2nd Ed.)</i>, 2003 - RFC-2083 • www.libpng.org
.jpg, .jpeg	JPEG File Interchange Format (JFIF)	- ITU-T Recommendation T.81, 1992 - ITU-T Recommendation T.871, 2011 - www.jpeg.org/jpeg - www.exif.org/Exif2-2.PDF
doc	Microsoft® Word® Binary File Format	Microsoft, <i>[MS-DOC]: Word (.doc) binary file format v8.1</i> (2018)
.docx, .dotx	WordProcessingML OOXML Extension	- Microsoft, <i>Word extensions to OOXML (.docx) file format v11.1</i> (2018) - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a WordProcessingML file</i>
.docx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i>, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com
.xls	Microsoft® Excel® Binary file format	Microsoft, <i>[MS-XLS]: Excel Binary file format (.xls) structure v8.0</i> (2018)
.xlsx	SpreadsheetML OOXML Extension	- Microsoft, <i>Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format v16.0</i> (2018) - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a SpreadsheetML file</i>
.xlsx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i>, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com
.ppt	Microsoft® PowerPoint® Binary format	Microsoft, <i>[MS-PPT]: PowerPoint (.ppt) Binary file format v6.0</i> (2018)

.pptx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i>, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com
.pptx	PresentationML OOXML Extension	- Microsoft, <i>PowerPoint (.pptx) extensions to OOXML file format v15.0</i> (2018) - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a PresentationML file</i>
.odt	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.ods	Open Document Format for Office Spreadsheets	- Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.odp	Open Document Format for Presentations	- Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.odg	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.odi	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.odf	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.odb	Open Document Format for Database	- Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.otf	OpenType®	- ISO/IEC 14496-22:2015 - Microsoft OpenType® specifications 1.8.3 (2018) - RFC-2361
.xml	Extensible Markup Language	- W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 - www.w3.org/standards/xml - validator.w3.org

.json	JavaScript Object Notation	- RFC-8259 - ECMA-404 - json.org - ISO/IEC 8825-8:2018, <i>ASN.1 encoding rules, part 8: JSON</i>
.jsonld	JavaScript Object Notation for Linked Data	- W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0</i>, 2014 - W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0 Processing Algorithms and API</i>, 2014
.eml	Electronic Mail Format	- RFC-5322 - RFC-2822 - US Library of Congress, <i>Email (EMF)</i> (2014)
.mbox	“default” <i>mbox</i> database format	- RFC-4155 - RFC-2822 - en.wikipedia.org/wiki/Mbox
.dxf	AutoCAD® Drawing Interchange Format	- Autodesk, <i>DXF Reference</i> , 2011
.dwf, .dwt	AutoCAD® Design Web Format	- Autodesk Knowledge Network, <i>About DWF and DWT Files</i> - ISO/IEC 29500-2:2012
.dwg	Autodesk® AutoCAD® Drawing	- Autodesk, <i>AutoCAD .dwg file format</i> - Open Design, <i>Specification for .dwg</i>, v5.4.1 (2018)
.ttf	TrueType®	- Apple Developer, <i>TrueType™ Reference Manual</i> - Microsoft Typography webpage
.woff2, .woff	Web Open Font Format	- W3C Recommendation, <i>WOFF 2.0</i>, 2018 - W3C Recommendation, <i>WOFF 1.0</i>, 2012 - github.com/W3C/woff
.mp4	MPEG-4, Part 14	- ISO/IEC 14496-14:2018 - ISO/IEC 14496-12:2015 - RFC-4337 (2006) - mp4ra.org
mp3	MPEG-1, Layer 3	- ISO/IEC 11172-3:1993 - ISO/IEC 13818-3:1998 - mpgedit.org/mpgedit/mpeg_format/MP3Format.html
.wav	Waveform File	- Microsoft, <i>Multimedia Data Standards Update</i> (1994) - RFC-2361 - EBU Recommendation R111 (2007) - EBU - Tech 3285-1, <i>Broadcast Wave (BWF)</i> (2011) - EBU - Tech 3306, <i>RF64</i> (2018) - soundfile.sapp.org/doc/WaveFormat
.flac	Free Lossless Audio Codec	- xiph.org/flac
.raw	Audio “Raw”	- www.fmtz.com/misc/raw-audio-file-formats - en.wikipedia.org/wiki/Au_file_format - www-mmsep.ece.mcgill.ca/Documents/AudioFormats/AU
.musicxml	MusicXML™	- W3C Community Group Final Report, <i>MusicXML 3.1</i>, 2017 - www.musicxml.com
.mjpg	Motion JPEG	RFC-2435
.ttml	Internet Media Subtitles and Captions	- W3C Recommendation, <i>TTML profiles for IMSC 1.1</i>, 2018 - Netflix, <i>What does a properly formatted TTML file look like?</i>

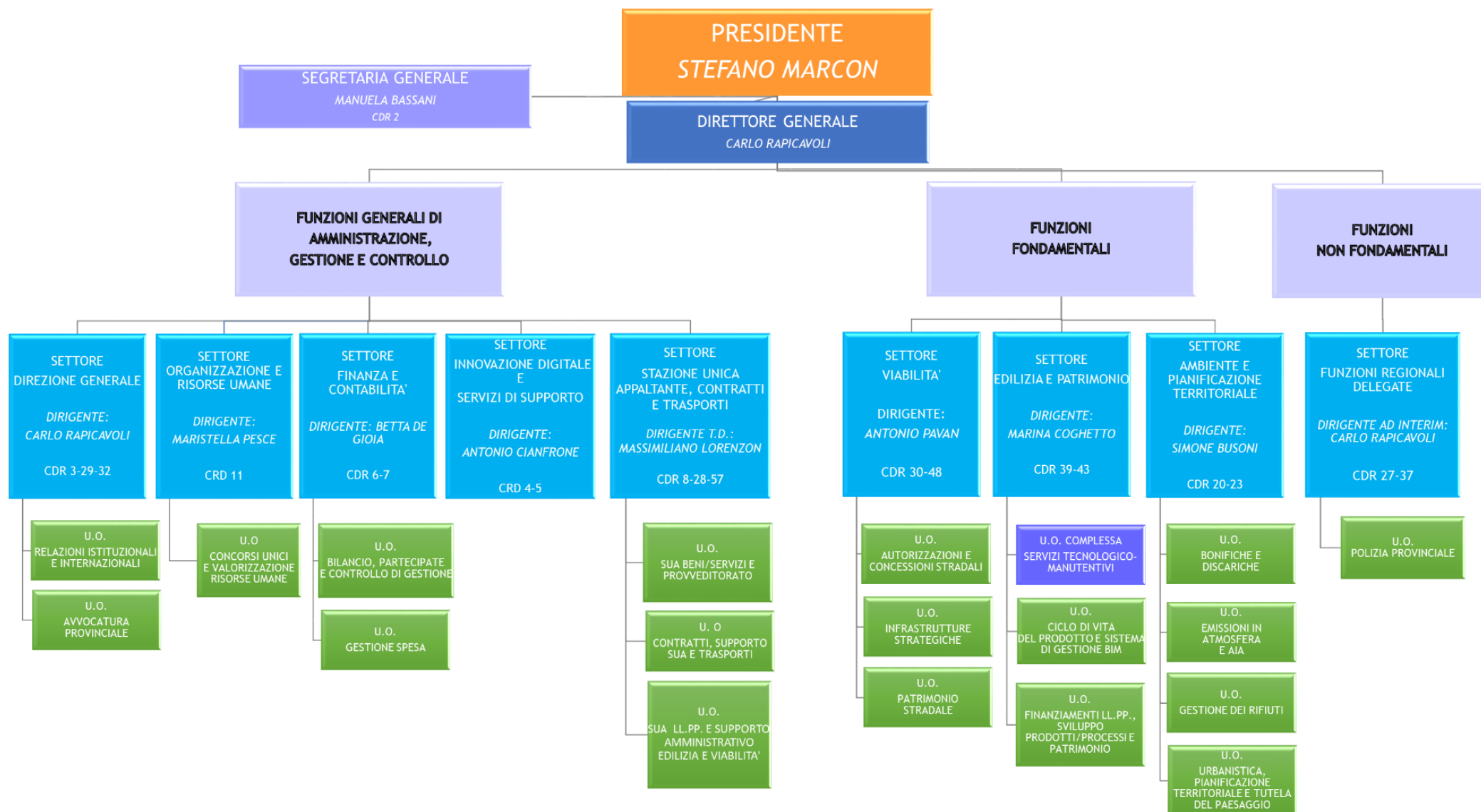
		- Netflix, <i>Italian Timed Text Style Guide</i> , 2018
.dfxp	Timed Text Markup Language	- W3C Recommendation <i>TTML 2</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>TTML 1 (3rd Ed.)</i>, 2018 - ETSI EN-303-560 v1.1.1 (2018) Famiglia 2052 di standard/raccomandazioni SMPTE: - ov2052-0:2013 - ST2052-1:2013 - ISO/IEC 14496-30:2018 - EBU - Tech 3380, <i>EBU-TT-D subtitling distribution format v1.0.1</i> (2018)
.tar	UNIX Standard Tape Archive (TAR)	- IEEE 1003.1:2017, <i>POSIX base specifications, issue 7</i> - GNU, <i>Basic Tar Format</i>, (2017)
.zip	Zip	- ISO/IEC 21320-1:2015 - PKWARE, <i>.ZIP File Format Specification</i>, v6.3.5 (2018)
.gzip	GNU Zip	- RFC-1952 - RFC-6713 - www.zlib.org/rfc-gzip.html
.7z	7-Zip compressed archive format	Pavlov I., <i>LZMA SDK</i> (2018)
.rtf	Rich Text Format	- Microsoft, <i>Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1</i> (2008) - RFC-1521
.idml	Adobe® InDesign® Markup Language	- Adobe, <i>IDML File Format Specification</i>, v8.0 (2012) - Adobe, <i>InDesign® Developer Documentation</i>
.ps	PostScript®	- Adobe, <i>PostScript® language reference</i>, 3rd ed. (1999) - Adobe, <i>PostScript® language reference supplement: Adobe® PostScript® 3™ version 3010 and 3011 Product Supplement</i>, 30 August 1999
.html, .htm	Hypertext Markup Language	- W3C Recommendation <i>HTML 5.2</i>, 2017 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013
.xhtml, .xhtml	Extensible Hypertext Markup Language	- W3C Recommendation <i>XHTML™ Basic 1.1 (2nd Ed.)</i>, 2010 - W3C Recommendation <i>XHTML™ 1.0 (2nd Ed.)</i>, 2018 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013
.xsd	XML Schema Definition	- W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 0: Primer</i>, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Structures</i>, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Datatypes</i>, 2nd Ed., 2004
.xsl	Extensible Stylesheet Language	- W3C Working Draft <i>XSL Requirements</i>, v2.0, 2008 - W3C Recommendation <i>XSL Requirements</i>, v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/
.xslt	Extensible Stylesheet Language Transformations	W3C Recommendation <i>XSL Transformations (XSLT) v2.0</i> , 2007
.css	Cascaded Style Sheet	- W3C Recommendation <i>CSS 2.1 Specification</i>, 2011 - W3C Recommendation <i>CSS Basic User Interface module level 3 (CSS3 UI)</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Color module level 3</i>, 2018

		- W3C Recommendation <i>CSS Media Queries</i>, 2012 - validator.w3.org
.md	Markdown	- RFC-7763, RFC-7764 - spec.commonmark.org
.sql	Structured Query Language	- RFC-6922 - ISO/IEC 9075-1:2016, <i>SQL Part 1 - framework</i>
.csv	Comma-Separated Value	- RFC-4180 - RFC-7111 - W3C Recommendation <i>Model for tabular data and metadata on the Web</i>, 2015 - dati.gov.it
.svg	Scalable Vector Graphics	- W3C Recommendation <i>SVG 1.1</i> (2nd Ed.), 16 agosto 2011 - github.com/W3C/svgwg
.jwt	JSON Web Token	- RFC-7797 - jwt.io - ISO/IEC 29500-6:2017 - RFC-7515 - RFC-7516
.rar	Roshal Archive file format	- www.rarlab.com - theunarchiver.com
.jar	Java Archive file format	- Oracle, JAR File Overview, 2018 - Oracle, JAR File Specification, 2018
.iso	Immagine di volume ISO9660	- ECMA-119, 3rd Ed. (2017) - ISO/IEC 13490-1:1995, [...]: <i>General</i> - ISO/IEC 13490-2:1995, [...]: <i>Volume & file structure</i> - ECMA-168, 2nd ed., 1994 - Famiglia di standard 13346 della ISO/IEC - ECMA-167, <i>Universal Disk Format (UDF)</i>, 3rd ed., 1997
.vmdk	Virtual Machine Disk Format	- VMware, <i>Virtual Disk Format</i> (2011) - VMware, Virtual Disk Development Kit (VDDK) v6.7.1

Tabella dei formati utilizzati non presenti nelle Linee Guida AgID

EXT	DESCRIZIONE
txt	file di testo composto da sequenze di caratteri secondo diverse codifiche (ASCII, ISO 8859, UTF-8)
p7m	formato di file firmato digitalmente composto da busta crittografica secondo gli standard RFC ed ETSI
p7e	formato file cifrato con una chiave privata, con parola chiave segreta, con un certificato pubblico (file p12 o presente su smart-card) ed opzionalmente anche firmato digitalmente
p7s	formato detached di firma digitale presente nei messaggi di posta elettronica conformi al protocollo S/MIME
tsr	file contenente solo i dati della marcatura temporale secondo lo standard RFC 3161, non il contenuto dello stesso, che deve essere associato al momento della verifica
tsd	file contenente il documento marcato e i dati della marcatura temporale secondo lo standard RFC 3161
log	formato testuale strutturato contenente informazioni di registro di software, dispositivi e sistemi operativi, anche in riferimento ai processi di firma elettronica avanzata. Gli standard di riferimento sono gli RFC 3164, 5424.

Allegato 4 Macrostruttura della Provincia di Treviso



Allegato 4**Unità Organizzative Responsabili**

Codice UO	Descrizione	Suddivisione Struttura
A_00	Funzioni Generali	Area
A_05	Funzioni Generali Gestione Personale	Area
S_D	Direzione Generale	Settore
S_FRDE	Funzioni Regionali Delegate	Settore
S_IDSS	Innovazione Digitale e Servizi di Supporto	Settore
S_L	Viabilità	Settore
S_M	Edilizia e Patrimonio	Settore
S_N	Organizzazione e Risorse Umane	Settore
S_R	Finanza e Contabilità	Settore
S_S	Segreteria Generale	Settore
S_SUACT	Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Settore
S_T	Ambiente e Pianificazione Territoriale	Settore
CDR_0002	Affari Amministrativi	C.d.R.
CDR_0003	Legale	C.d.R.
CDR_0004	Affari Generali	C.d.R.
CDR_0005	Sistemi informatici	C.d.R.
CDR_0006	Controllo di Gestione	C.d.R.
CDR_0007	Bilancio, Spese, Entrate e Partecipate	C.d.R.
CDR_0008	Provveditorato, Economato, Assicurazioni	C.d.R.
CDR_0011	Gestione Risorse Umane	C.d.R.
CDR_0020	Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Tutela del Paesaggio	C.d.R.
CDR_0023	Ambiente	C.d.R.
CDR_0027	Beni Culturali e Sport	C.d.R.
CDR_0028	Trasporti	C.d.R.
CDR_0029	Direzione Generale	C.d.R.
CDR_0030	Protezione Civile	C.d.R.
CDR_0032	Rapporti e Relazioni U.E.	C.d.R.
CDR_0037	Polizia Provinciale	C.d.R.
CDR_0039	Edifici Scolastici e Istituzionali	C.d.R.
CDR_0043	Patrimonio ed Espropri	C.d.R.
CDR_0048	Viabilità	C.d.R.
CDR_0050	Segreteria presidenza - ufficio elettorale - comunicazione	C.d.R.
CDR_0057	Stazione Unica Appaltante, Contratti	C.d.R.
SRV_AA	Affari amministrativi	Servizio
SRV_AB	UOA servizi ausiliari	Servizio
SRV_AC	Avvocatura Provinciale	Servizio
SRV_AE	Gestione Spesa	Servizio
SRV_AF	Entrate	Servizio
SRV_AG	SUA Beni/Servizi e Provveditorato	Servizio
SRV_AI	Controllo di gestione	Servizio
SRV_AL	Formazione e Sicurezza Ris. Umane	Servizio
SRV_AM	Concorsi Unici e Valorizzazione Risorse Umane	Servizio
SRV_AR	Ciclo di vita del Prodotto	Servizio
SRV_AS	Autorizzazioni e concessioni stradali	Servizio
SRV_AU	Ecologia e ambiente	Servizio
SRV_AW	UOA Assistenza/Informaz Mutui1^casa	Servizio
SRV_AX	Amministrativo Ecologia	Servizio
SRV_AZ	Realizzazione Nuova Viabilità	Servizio
SRV_BE	UOA Programmaz/promozione economica	Servizio
SRV_BF	Trasporti	Servizio
SRV_BH	Servizi al Territorio	Servizio
SRV_DG	Servizio del Direttore Generale	Servizio
SRV_EL	Elettorale	Servizio
SRV_GA	Servizi Tecnologico-Manutentivi	Servizio
SRV_GB	Edilizia amministrativa	Servizio
SRV_GI	Infrastruttura strategiche	Servizio
SRV_PAS	Patrimonio Stradale	Servizio
SRV_PC	Protezione Civile	Servizio
SRV_PI	Finanziamenti LL.PP. e Patrimonio	Servizio
SRV_SG	Segreteria Generale	Servizio
SRV_SL	SUA e Supporto Giuridico Edilizia e Viabilità	Servizio
SRV_SPR	SRV SEGRETERIA PRESIDENTE	Servizio
SRV_SS	Amministrativi	Servizio
SRV_UB	Urbanistica e Pianificazione	Servizio
SRV_UR	Serv Tutela Paesaggio	Servizio
SRV_VI	Polizia Provinciale e CRAS	Servizio
UO_0001	Statuto regolamenti nomine	Unità Operativa
UO_0002	Affari di giunta e Consiglio	Unità Operativa

UO_0003	Avvocatura Provinciale	Unità Operativa
UO_0004	Segreterie Assessorati	Unità Operativa
UO_0005	Gestione Spesa	Unità Operativa
UO_0006	Bilancio, Partecipate e Controllo di Gestione	Unità Operativa
UO_0007	Entrate	Unità Operativa
UO_0008	Finanziamenti LL.PP. e Patrimonio	Unità Operativa
UO_0013	Controllo di gestione	Unità Operativa
UO_0015	Formazione e Sicurezza Risorse Umane	Unità Operativa
UO_0016	Concorsi Unici e Valorizzazione Risorse Umane	Unità Operativa
UO_0023	Manutenzione fabbricati	Unità Operativa
UO_0024	Servizi Tecnologico-Manutentivi	Unità Operativa
UO_0025	Progettazione e D.L. strade	Unità Operativa
UO_0026	Viabilità	Unità Operativa
UO_0027	Patrimonio Stradale	Unità Operativa
UO_0030	Gestione dei Rifiuti	Unità Operativa
UO_0031	Emissioni in atmosfera/ALA	Unità Operativa
UO_0034	Staff	Unità Operativa
UO_0035	Pianificazione territoriale	Unità Operativa
UO_0036	Urbanistica	Unità Operativa
UO_0037	Tutela del paesaggio	Unità Operativa
UO_0039	UOA Programm.e promozione economica	Unità Operativa
UO_0040	Trasporti	Unità Operativa
UO_0042	Servizi al Territorio	Unità Operativa
UO_0043	UOA Servizi ausiliari	Unità Operativa
UO_0045	Relazioni Istituzionali e Internazionali	Unità Operativa
UO_0048	Segreteria Generale	Unità Operativa
UO_0049	UO Amministrativa Fabbricati	Unità Operativa
UO_0053	UOA Assistenza/Informaz Mutui1^casa	Unità Operativa
UO_0054	Autorizzazioni e Concessioni Stradali	Unità Operativa
UO_0063	Bonifiche e discariche	Unità Operativa
UO_0066	Polizia Provinciale e CRAS	Unità Operativa
UO_0067	FAST	Unità Operativa
UO_0068	Economato, Assicurazioni	Unità Operativa
UO_0069	Valutazione Impatto Ambientale	Unità Operativa
UO_0070	Infrastrutture Strategiche	Unità Operativa
UO_0086	SUA e Supporto Giuridico Edilizia e Viabilità	Unità Operativa
UO_0500	UO Tutela delle Acque	Unità Operativa
UO_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto	Unità Operativa
UO_FP	Formazione Professionale	Unità Operativa
UO_GFES	Programmazione e Gestione dei finanziamenti ministeriali e da altri Enti in materia di edilizia scolastica	Unità Operativa
UO_SEGP	UO SEGRETERIA PRESIDENTE	Unità Operativa
UO_SUAL	UO SUA LL.PP. e Supporto Giuridico Edilizia e Viabilità	Unità Operativa
U_A999	Protocollo - Archivio	Ufficio
U_AAAA	Uff Statuto/Regolamenti/Società partecipate - Nomine	Ufficio
U_AAT1	ARCH.PREFETTO 1 UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_AAT2	ARCH.PREFETTO 2 UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_AAT3	ARCH.AZ.AGRICOLA UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_AATT	ARCH.SEDE UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_ACOP	Cop.Delibere(usare ARCH) (Virtuale)	Ufficio
U_ACUL	Beni culturali e sport	Ufficio
U_AOGD	Gestione amministrativa e O.G.D.	Ufficio
U_APRC	Protezione Civile	Ufficio
U_APRT	PROTOCOLLO GENERALE UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_ARC1	ARCHIVIO-SPEDIZ./CHIAR.CORECO	Ufficio
U_ARCH	Copiatura delibere ed atti	Ufficio
U_ASTP	Stamperia	Ufficio
U_ASUS	Servizi di supporto	Ufficio
U_BOND	Bonifiche e discariche	Ufficio
U_C999	Segr PIANIFICAZ E CONTROLLO	Ufficio
U_CCOG	Controllo di Gestione	Ufficio
U_CFPL	Formazione Professionale	Ufficio
U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"	Ufficio
U_CONC	Ufficio Concorsi	Ufficio
U_CONP	Ufficio Consigliera di Parità	Ufficio
U_CONS	Gruppo Giunta+Consiglio x uso Ced	Ufficio
U_COPI	Cooperazione Internazionale	Ufficio
U_COST	Stampa e Comunicazione	Ufficio
U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto	Ufficio
U_DGEN	Ufficio del DIRETTORE GENERALE	Ufficio
U_E999	SegrSett Promozione del Territorio	Ufficio
U_ELET	Elettorale	Ufficio

U_ELTT	Elettrodotti (funz. reg. delegate)	Ufficio
U_FAST	FAST	Ufficio
U_FOTI	Formazione e tirocinio	Ufficio
U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati	Ufficio
U_GAVI	Gestione Amministrativa	Ufficio
U_LAMM	Concessioni Stradali	Ufficio
U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade	Ufficio
U_LMAF	Manutenzione Fabbricati	Ufficio
U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale	Ufficio
U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali	Ufficio
U_LTEC	Tecnologico e manutentivo	Ufficio
U_LTRE	Trasporti Eccezionali	Ufficio
U_MANI	Manifestazioni Sportive	Ufficio
U_MAST	Uff Master delibere e atti	Ufficio
U_MU1C	Assistenza/Informazione Mutui1^Casa	Ufficio
U_PART	Partecipate	Ufficio
U_PAVI	Autorizzazioni Stradali	Ufficio
U_PITR	Politiche per l'integrità e la trasparenza	Ufficio
U_PONT	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie	Ufficio
U_POPG	Pari opportunità e politiche giovanili	Ufficio
U_PREV	Previdenza	Ufficio
U_PSOU	Parco dello Storga e orti urbani	Ufficio
U_PSPE	Progetti speciali Presidenza	Ufficio
U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie	Ufficio
U_QARI	Qualità dell'aria	Ufficio
U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità	Ufficio
U_RAUT	Trasporto Privato	Ufficio
U_RBIL	Bilancio	Ufficio
U_RECO	Economato e Provveditorato	Ufficio
U_RENT	Entrate	Ufficio
U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti	Ufficio
U_RISC	Rapporti con le istituzioni scolastiche	Ufficio
U_RPAT	Patrimonio ed espropri	Ufficio
U_RPRO	UFF. PROTOCOLLO DOCUMENTI CONTABILI	Ufficio
U_RPRV	Provveditorato	Ufficio
U_RS01	GESTORE RESIDUI CDR 0001	Ufficio
U_RSIE	Spese correnti	Ufficio
U_RTRA	Trasporto Pubblico	Ufficio
U_RUSP	Spese Lavori Pubblici	Ufficio
U_S999	Segreteria Generale e URP	Ufficio
U_SAD	SAD	Ufficio
U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie	Ufficio
U_SAPR	Attività produttive	Ufficio
U_SCED	Assistenza software e PdL	Ufficio
U_SEGP	Segreteria del Presidente	Ufficio
U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici	Ufficio
U_SICS	Sicurezza Stradale	Ufficio
U_SICU	Ufficio Sicurezza	Ufficio
U_SINE	Sicurezza Informatica e Networking	Ufficio
U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato	Ufficio
U_SPEP	Sviluppo e prodotti	Ufficio
U_SSA0	MURARO/Urb/PianoS/RelInt/PttiS/SicS	Ufficio
U_SSA1	LORENZON/ProtCiv/Cac/Pes/Agr/Parchi	Ufficio
U_SSA2	SPERANZON/Sport/PolSociali/Immigraz	Ufficio
U_SSA3	ZANETTE/Bil/Patrim/CdG/AffariLeg	Ufficio
U_SSA4	MAZZOCATO/EdilSco/PI/FormazProfess	Ufficio
U_SSA5	ZAMBON/Cultura/Turismo	Ufficio
U_SSA6	CONTARIN/Viabilità/Manutenz. Strade	Ufficio
U_SSA7	VILLANOVA/Amb/Personale/SisInformat	Ufficio
U_SSAC	NOAL/Lavoro/AttProduttive/Trasporti	Ufficio
U_SSGC	Segreteria gruppi Consiliari	Ufficio
U_SSRU	Formazione e Sicurezza Ris. Umane	Ufficio
U_SSTI	Gestione Risorse Umane	Ufficio
U_STAT	Ufficio statistica	Ufficio
U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.	Ufficio
U_SWSI	Sviluppo Web e Siti	Ufficio
U_T999	Gestione amministrativa	Ufficio
U_TARI	Emissioni in atmosfera/AlA	Ufficio
U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici	Ufficio
U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria	Ufficio
U_TQAE	Tutela acque	Ufficio

U_TSUS	Attività estrattive	Ufficio
U_UBBA	Tutela del Paesaggio	Ufficio
U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali	Ufficio
U_UPTP	Pianificazione Territoriale	Ufficio
U_UURB	Urbanistica	Ufficio
U_UURP	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Ufficio
U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.	Ufficio
U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS	Ufficio
U_VINCA	VINCA	Ufficio
U_W999	Segreteria Settore W	Ufficio
U_XASS	Servizi assicurativi	Ufficio
U_XCON	Contratti e supporto SUA	Ufficio
U_XLEG	Legale	Ufficio
U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi	Ufficio

Allegato 6 Regole acquisizione grafica documenti in arrivo

Il materiale, in forma cartacea, in arrivo presso l'Ufficio Protocollo-Archivio dell'Amministrazione Provinciale, dopo la registrazione di protocollo e l'apposizione dell'etichetta adesiva con codice a barre, viene acquisito tramite il procedimento di scansione.

Tutta la documentazione scansionabile, ovvero con formati compatibili con la strumentazione in dotazione, viene acquisita con tale modalità.

Alcune tipologie di documenti vengono scansionate direttamente dall'Ufficio Protocollo-Archivio, in particolare:

- la corrispondenza del Presidente, del Direttore Generale e della Segreteria Generale
- la corrispondenza Ufficio Personale
- la corrispondenza Ufficio Assicurazioni
- le istanze di rilascio tessere agevolate Trasporto Pubblico Locale
- la corrispondenza urgente o dal contenuto particolare, a seguito di richiesta specifica o di valutazione da parte dell'Ufficio medesimo

Tutte le altre tipologie di corrispondenza vengono, invece, scansionate da un Operatore Esperto dell'Ufficio Servizi di Supporto.

In relazione al procedimento di scansione, vengono osservate le seguenti modalità:

Tabella esplicativa:

Tipologia corrispondenza	Scansione
Presidente	Tutto
Direttore Generale	Tutto
Segreteria Generale	Tutto
Organizzazione e Risorse Umane	Tutto
Finanza e Contabilità	Tutto
Edilizia e Patrimonio	Tutto
Viabilità	Tutto
Ambiente e Pianificazione Territoriale	Solo documento principale
Stazione Unica Appaltante Contratti e Trasporti	Tutto
Innovazione Digitale e Servizi di Supporto	Tutto
Funzioni Regionali Delegate	Tutto

Si precisa che vengono adottati tutti gli accorgimenti a tutela dei dati o informazioni sensibili ai sensi del GDPR 679/2016 contenuti nei documenti oggetto di scansione.

Allegato 8 Registro di emergenza

L'applicativo integra una specifica procedura per gestire i protocolli di emergenza. Attraverso un'apposita applicazione vengono raccolte le informazioni da inviare al sistema al termine del periodo di emergenza. L'applicazione dedicata viene fornita in fase di start-up del sistema; è possibile richiederne una copia tramite il servizio di Assistenza Tecnica.

Prerequisiti

Ad ogni unità che può protocollare in emergenza è associato UN solo registro di emergenza aperto nell'anno in corso.

È importante che sia stato codificato un registro di emergenza collegato all'unità indicata in fase di caricamento dei dati (vedi paragrafi successivi) perché in questo modo il sistema "incrocia" il registro di emergenza attivo per l'unità di appartenenza indicata in fase di richiesta dei parametri.

Per l'inserimento del registro di emergenza associato all'unità è necessario accedere ai Dizionari - Tipi di registro.

PRISMA
Gestione Protocollo Informatico

Tipologie
Dizionari
Modalità Trasmissione
Modelli di Testo
Notifiche
Oggetti Ricorrenti
Stati Scarto
Stati Flusso Ricercabili
Tipi di Allegato
Tipi di Collegamento
Tipi di Documento
Tipi di Documento Integrazioni
Tipi di Registro
Tipi di Spedizione
Riepilogo Anni

<< < 1 / 1 > >> ↺ ✕ 📄 + 🗑️

Codice	Descrizione
PROT	PROTOCOLLO GENERALE
TEST	PROTOCOLLO DI TEST

È quindi necessario compilare i campi, specificando tramite l'ultima voce che si sta creando un Registro di Emergenza, e per quale unità, selezionandola dal menu a tendina contestuale.

Gestione Tipo Registro - EMER

* Codice: EMER

Commento: REGISTRO DI EMERGENZA

Emergenza: ☒ Si ☐ No

Elenco Registri

Anno	Ultimo Numero	Ultima data	Aperto	Ufficio Emergenza		
2024	27	01/01/2024 00:00:00	☐ Si ☒ No	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI ISTITUZION	🔍	Disattiva
2023	8	01/01/2023 00:00:00	☐ Si ☒ No	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI ISTITUZION	🔍	Disattiva
2022	0	01/01/2022 00:00:00	☐ Si ☒ No		🔍	Disattiva
2021	31	11/03/2021 10:01:17	☒ Si ☐ No		🔍	Disattiva
2020	100	01/01/2020 00:00:00	☒ Si ☐ No	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)	🔍	Disattiva

Documento creato da CRISTIAN CECILIOT il 07/07/2022
Ultima modifica effettuata da CRISTIAN CECILIOT il 07/07/2022

Disattiva Salva Salva e chiudi Chiudi

Configurazione applicazione “Gestione Protocollo di Emergenza”

Ogni utente abilitato ha quindi a disposizione sul proprio PC il file “emergenza.bat”, lanciando il quale verrà aperta l’applicazione, la quale si presenta come segue:

[illegible]

Connessione al DB

Dalla voce di menu Impostazioni -> Connessione è possibile configurare la stringa di connessione al database applicativo, necessario per allineare le informazioni:

Connessione al database remoto

Impostazioni di connessione

Database: jdbc:oracle:thin:@10.97.11.28:1521:ORCL

User AD4: AD4 Password AD4: ...

User AGSPR: AGSPR Password AGSPR:

Server Web: http://test-agspr-as02

Ottica: IST

Test Conn. Salva Chiudi

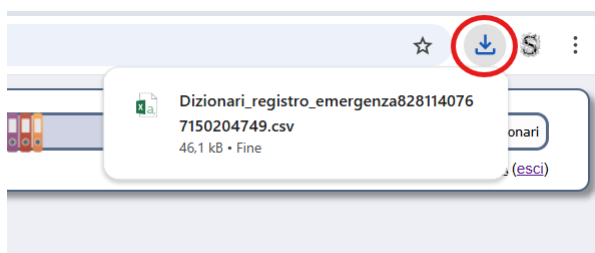
La stringa di connessione al server che l'utente deve specificare per poter inviare i protocolli di emergenza su Prisma, è specifica di ogni installazione, e riferisce al database applicativo. Si invita a far riferimento ai Sistemi Informativi dell'Ente o all'Assistenza Tecnica per maggiori informazioni.

Importazione Dizionari

Per poter utilizzare l'applicazione è necessario procedere al caricamento dei dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo Prisma - Gestione Protocollo e Flussi Documentali, procedendo come segue:

- **Fase 1:** Scarico del file CSV contenente i dati dei dizionari: Da Prisma, si accede a dizionari > Funzioni avanzate e si fa doppio clic sulla voce Registro di Emergenza

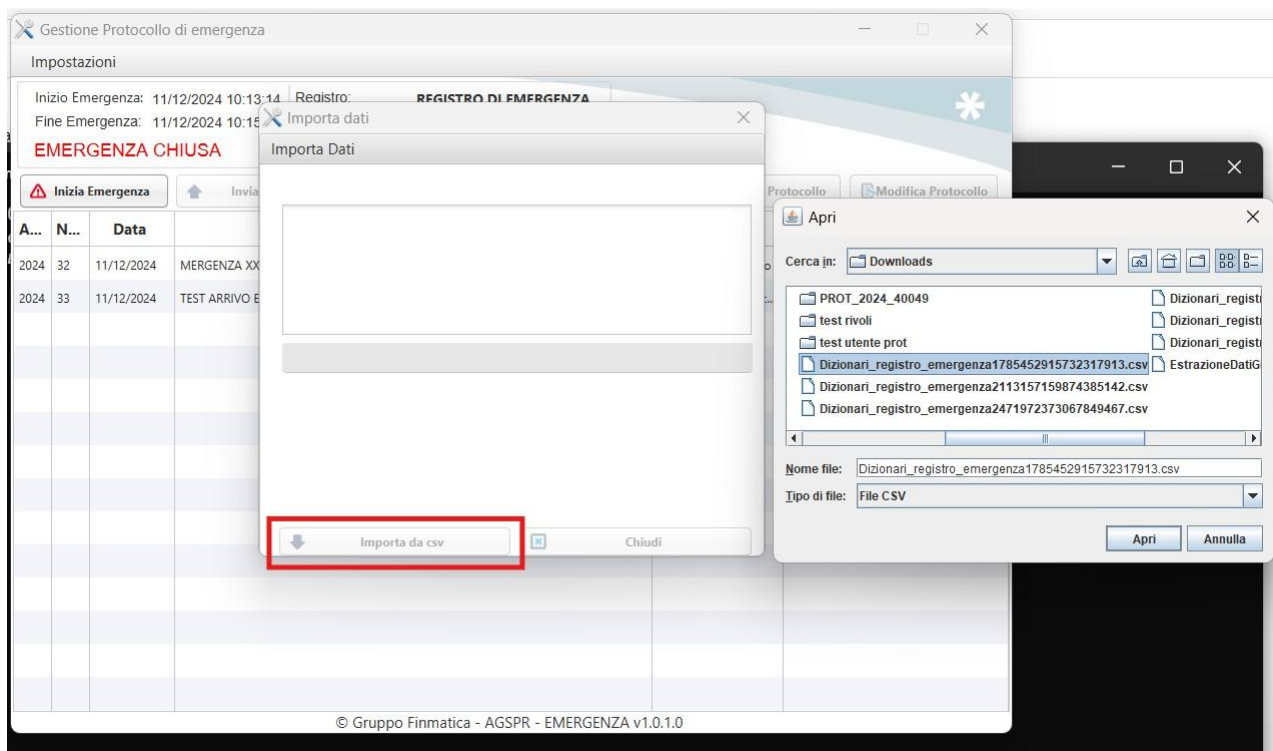




Verrà quindi scaricato un file CSV di nome Dizionari_registro_emergenzaxxx

- Fase 2: Importazione dizionari nel registro di emergenza

Aprire il registro di emergenza selezionando dal menu Impostazioni la voce Importa Dizionari, cliccare su Importa da csv, e selezionare il file appena scaricato



Modalità operativa

Al termine dell'emergenza, ovvero dell'impossibilità all'utilizzo dell'applicativo di protocollo Prisma, l'utente protocollatore dovrà eseguire i passi illustrati in questa sezione.

Avvio client di emergenza

L'utente che può protocollare avvia l'applicazione tramite il file "emergenza.bat", presente sul proprio pc.

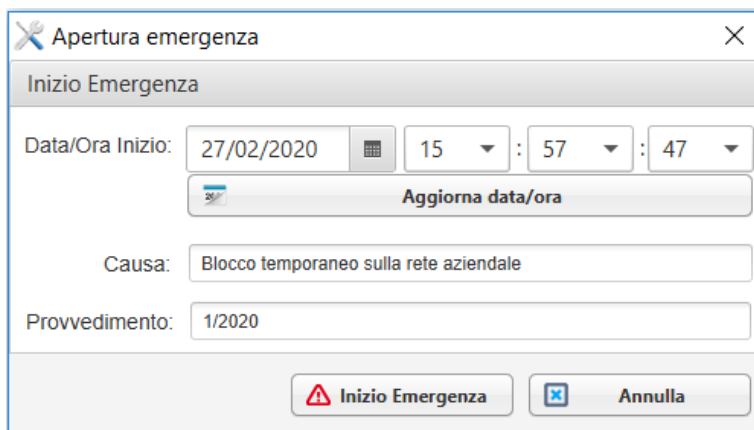
Allineamento Dati con l'Applicativo Prisma

Al primo utilizzo del registro di emergenza l'utente deve procedere al caricamento dei dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo Prisma - Gestione Protocollo e Flussi Documentali, come riportato di seguito.

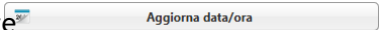
Inizio Emergenza

L'utente inizia una nuova emergenza cliccando il pulsante "Inizia Emergenza"  sulla maschera principale.

Nella finestra "Apertura Emergenza", compila i dati richiesti:

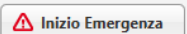


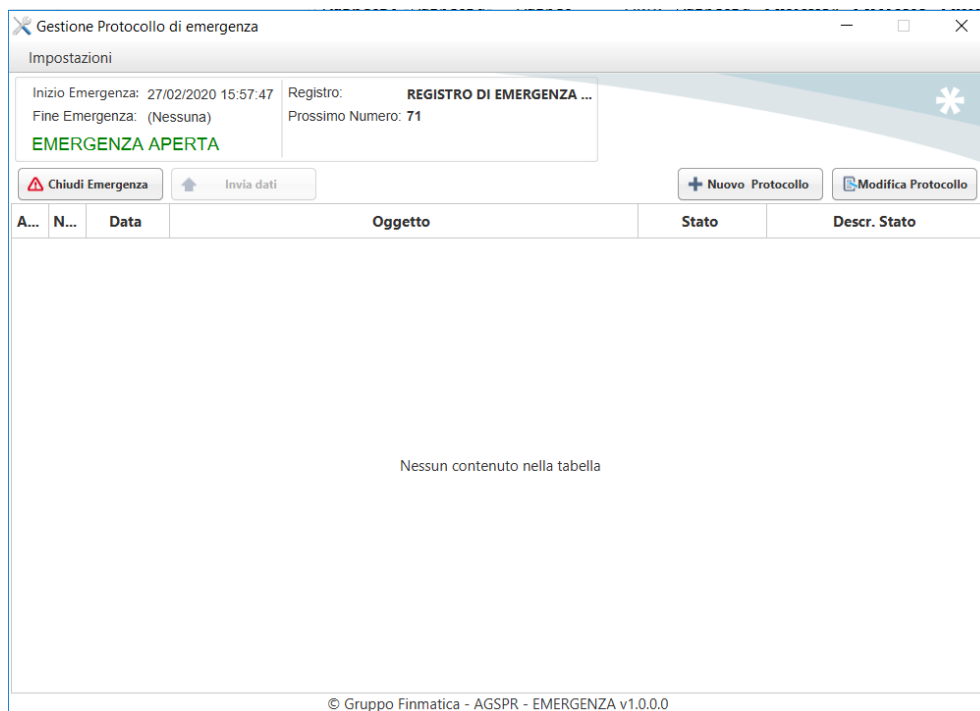
In particolare:

DATA/ORA INIZIO: Data e ora inizio emergenza; tramite il pulsante  è possibile valorizzare data/attuale, in alternativa editare i campi manualmente.

CAUSA: Motivo apertura registro di emergenza.

PROVVEDIMENTO: Numero/Descrizione del Provvedimento.

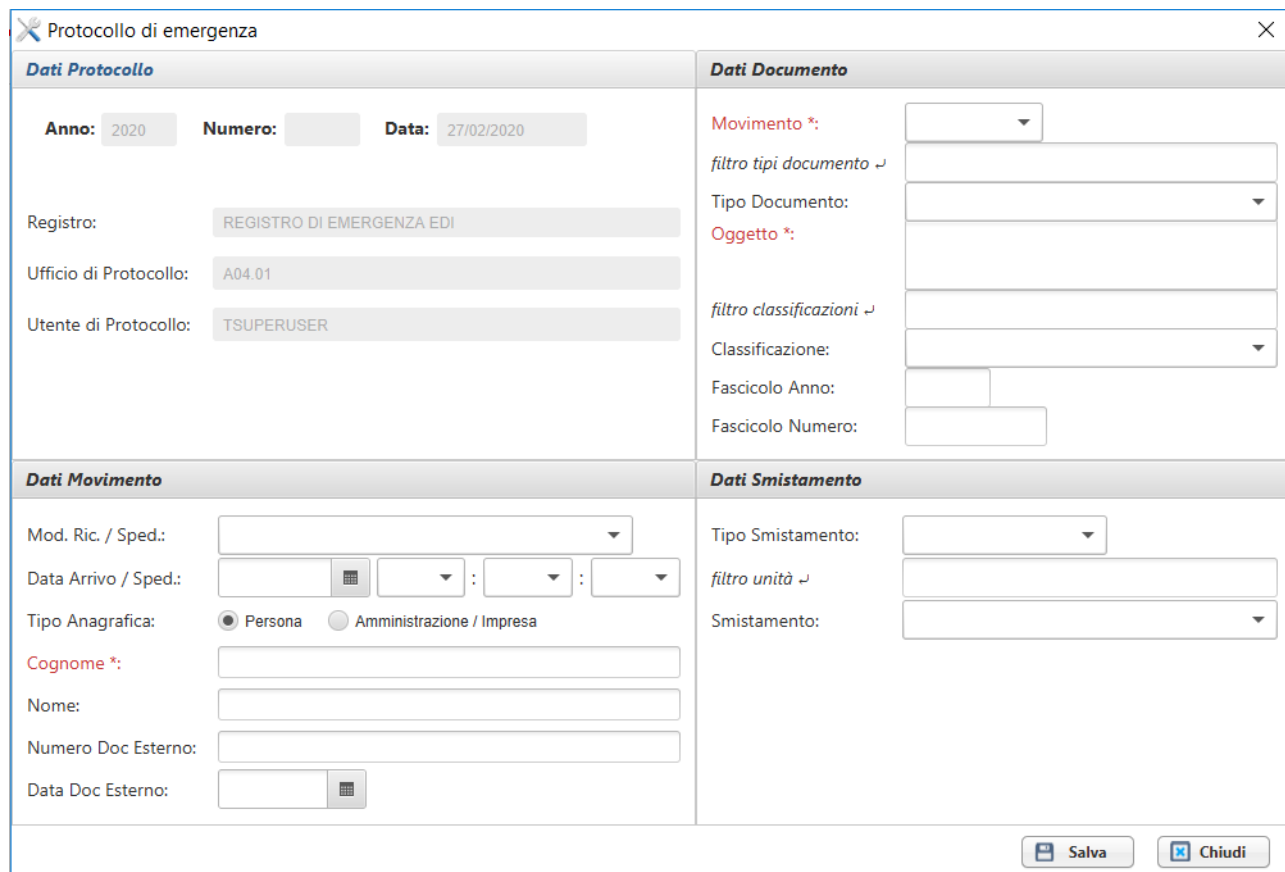
Il protocollatore deve cliccare il pulsante "Inizia Emergenza"  e confermare l'inizio emergenza al messaggio che appare a video: sulla maschera principale viene riportata in verde la dicitura "EMERGENZA APERTA" con i dettagli data/ora inizio emergenza, Registro e Prossimo Numero del registro di emergenza:



A...	N...	Data	Oggetto	Stato	Descr. Stato
Nessun contenuto nella tabella					

Inserimento Protocolli in emergenza

Tramite il pulsante “Nuovo Protocollo”  l'utente crea un protocollo; è possibile crearne quanti necessari alla gestione della situazione di emergenza.



Protocollo di emergenza	
Dati Protocollo	Dati Documento
Anno: 2020 Numero: Data: 27/02/2020	Movimento *:
Registro: REGISTRO DI EMERGENZA EDI	<i>filtro tipi documento</i>
Ufficio di Protocollo: A04.01	Tipo Documento:
Utente di Protocollo: TSUPERUSER	Oggetto *:
	<i>filtro classificazioni</i>
	Classificazione:
	Fascicolo Anno:
	Fascicolo Numero:
Dati Movimento	Dati Smistamento
Mod. Ric. / Sped.:	Tipo Smistamento:
Data Arrivo / Sped.: : :	<i>filtro unità</i>
Tipo Anagrafica: ☒ Persona ☐ Amministrazione / Impresa	Smistamento:
Cognome *:	
Nome:	
Numero Doc Esterno:	
Data Doc Esterno:	
Salva Chiudi	

I dati minimi sono: “Movimento”, “Oggetto”.

Se non vengono compilati questi campi viene restituito un messaggio, al momento del salvataggio, che indica l'obbligo dell'inserimento del valore per la registrazione.

I campi con l'icona  sulla destra, sono tipologie di dato con elenchi di valori possibili tra cui è possibile selezionare il desiderato; è sufficiente cliccare sul campo per visualizzare l'elenco.

Sono disponibili dei campi “Filtro” nei quali è possibile digitare stringa di testo al fine di delimitare la ricerca dei valori disponibili per la tipologia di dato: verranno estrapolati solo quelli che contengono la stringa digitata; ad esempio “filtro unità”, digitando “AREA”, l'elenco dei valori proporrà solo le unità che contengono tale parola:

Protocollo di emergenza			
Dati Protocollo		Dati Documento	
Anno: 2020	Numero:	Data: 27/02/2020	
Registro:	REGISTRO DI EMERGENZA EDI		
Ufficio di Protocollo:	A04.01		
Utente di Protocollo:	TSUPERUSER		
		Movimento *:	
		filtro tipi documento ↵	
		Tipo Documento:	
		Oggetto *:	
		filtro classificazioni ↵	
		Classificazione:	
		Fascicolo Anno:	
		Fascicolo Numero:	
Dati Movimento		Dati Smistamento	
Mod. Ric. / Sped.:		Tipo Smistamento:	
Data Arrivo / Sped.:		filtro unità ↵	area
Tipo Anagrafica:	☒ Persona ☐ Amministrazione / Impresa	Smistamento:	
Cognome *:			AREA ADULTI AREA ANZIANI AREA DISABILI AREA MINORI
Nome:			
Numero Doc Esterno:			
Data Doc Esterno:			
		Salva Chiudi	

I campi obbligatori cambiano a seconda del tipo di movimento selezionato

- INTERNO: **Oggetto**, **Tipo Smistamento** (Competenza o Conoscenza), **Smistamento** (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).
- PARTENZA: **Oggetto**, **Cognome / Denominazione** (anagrafica destinatario).
- ARRIVO: **Oggetto**, **Cognome** (anagrafica destinatario), **Tipo Smistamento** (Competenza o Conoscenza), **Smistamento** (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).

Tra i campi non obbligatori è possibile specificare il

- **Tipo Documento**, selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di Prisma.
- **Classificazione**, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati non verrà registrato un protocollo automaticamente, ma il documento sarà disponibile nella vista "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza. I valori disponibili sono quelli importati da Prisma al momento dell'allineamento Dizionari (vedi paragrafo 1.2.2).
- **Fascicolo**, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati al documentale non verrà registrato un protocollo automaticamente ma il documento sarà disponibile nella query "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza.
- **Mod. Ric. / Sped.:** selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di

Data Arrivo / Sped : valorizzando Data tramite apposito “calendario”  :

- Ora, Minuti e Secondi tramite apposito menu a tendina ▾.

Numero Doc. Esterno: editando stringa relativa a Estremi Documento.

- **Data Doc. Esterno:** valorizzando Data tramite apposito “calendario” 

Una volta ultimata l'emergenza, l'utente deve concludere cliccando il pulsante “Chiudi Emergenza”:

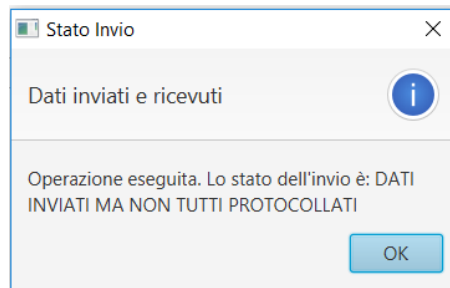
[illegible]

Confermando su “Fine emergenza” nella finestra “Chiusura Emergenza”, e nel successivo messaggio di “Conferma Fine Emergenza”.

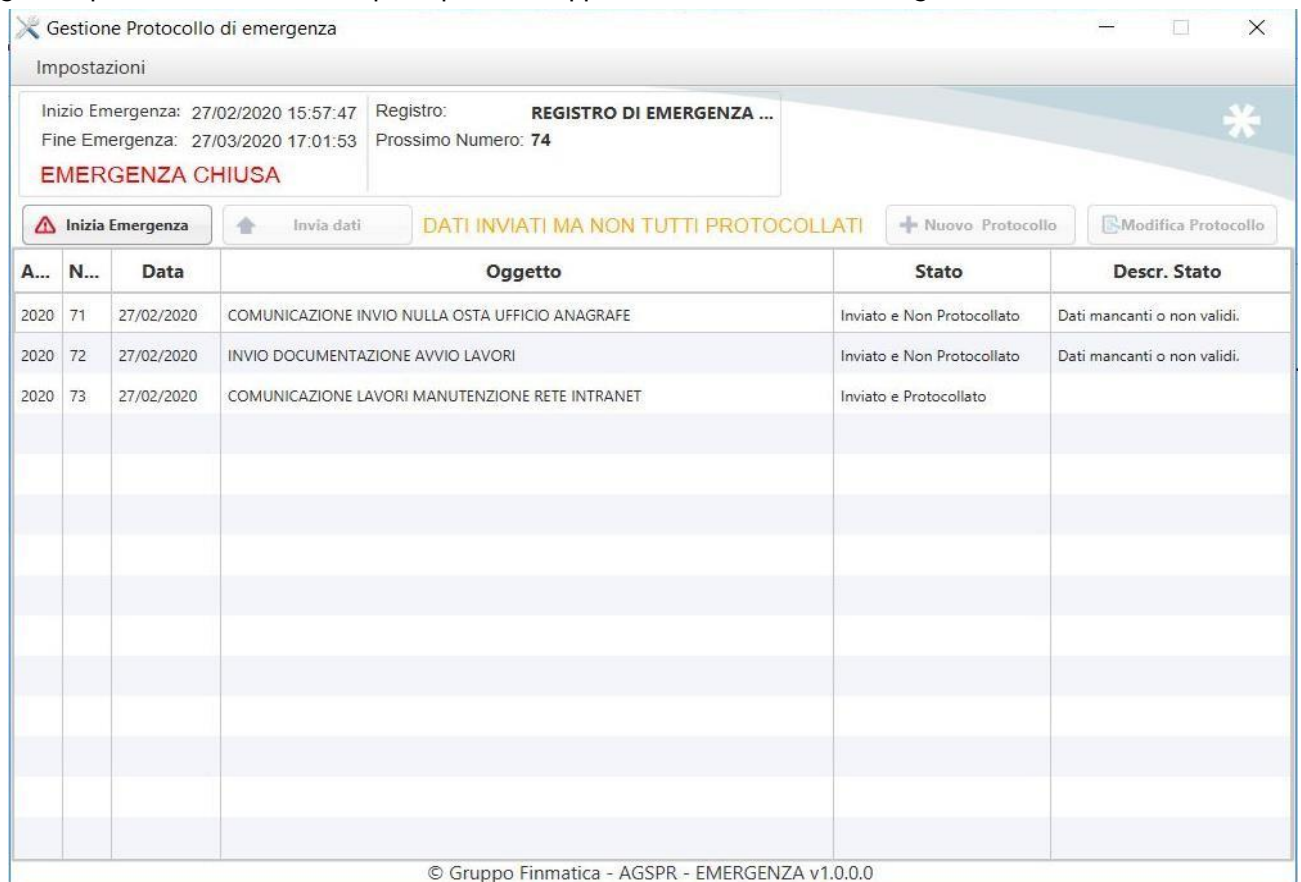
Invio Dati

Successivamente è necessario inviare i dati così caricati al sistema Prisma, tramite l'apposito pulsante "Invio Dati", attivo dopo la chiusura dell'emergenza:

Cliccando sul pulsante “Invia” il sistema procede all’invio dei dati a Prisma; al termine dell’operazione appare il messaggio di Conferma:

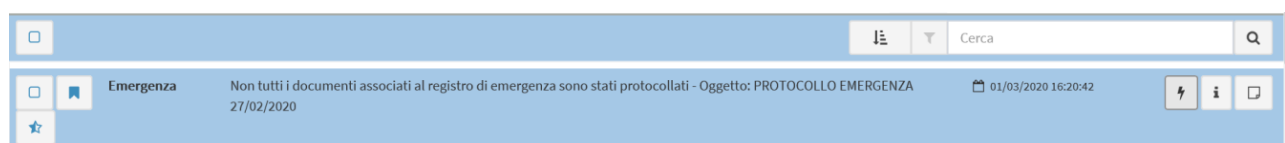


Il dettaglio è riportato nella maschera principale dell'applicazione di Gestione Emergenza:



Prisma: gestione protocollo di emergenza

Nella Smart Desktop dell'utente che ha inviato i dati, viene notificata la creazione del protocollo di emergenza, nella quale si evidenzia che non tutti i documenti associati al registro di emergenza sono stati



protocollati:

Aperto il dettaglio dell'attività (), nella sezione “Emergenza” sono riportati i dati del protocollo di

emergenza:

Protocollo Generale n° 758 del 01/03/2020 16:20:19

INTERNO
Emergenza (101701 - REDAZIONE)

Unità: A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)
SUPERUSER TEST

Tipo Documento: Riservato: ☐ Sì ☒ No

* Oggetto: PROTOCOLLO EMERGENZA 27/02/2020 Doc. Principale: [XML_protocollo_di_emergenza.xml](#)

Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE Fascicolo: 2020 / 1 - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

Ufficio Esibente:

Dati Emergenza

Motivo emergenza: BLOCCO TEMPORANEO SULLA RETE AZIENDALE

Provvedimento di emergenza: 1/2020

Data inizio emergenza: 27/02/2020 15:57:47

Data fine emergenza: 27/03/2020 17:01:53

Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Note

Storico

Emergenza

Funzionalità...

Chiudi

Nella sezione “Riferimenti” i dettagli dei documenti associati al registro di emergenza:

Protocollo Generale n° 758 del 01/03/2020 16:20:19

INTERNO
Emergenza (101701 - REDAZIONE)

Unità: A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)
SUPERUSER TEST

Tipo Documento: Riservato: ☐ Sì ☒ No

* Oggetto: PROTOCOLLO EMERGENZA 27/02/2020 Doc. Principale: [XML_protocollo_di_emergenza.xml](#)

Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE Fascicolo: 2020 / 1 - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

Ufficio Esibente:

Collegamenti Riferimenti Catena Documentale Posizioni Archivistiche Secondarie

Documenti collegati

Collegati Anno Numero Registro Protocollo Generale Tipo collegamento Protocollo Precedente

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
			Registro di Emergenza	Non si dispone dei diritti per visualizzare il documento
			Registro di Emergenza	Non si dispone dei diritti per visualizzare il documento
758	2020	Protocollo Generale	Registro di Emergenza	COMUNICAZIONE LAVORI MANUTENZIONE RETE INTRANET

Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Note

Storico

Emergenza

Funzionalità...

Chiudi

Cliccando sull'icona  posta alla destra di ogni singolo documento è possibile aprire la maschera di dettaglio; è possibile integrare con i dati mancanti (se ad esempio è settato l'obbligo dello smistamento e non è stato inserito in fase di emergenza è possibile farlo ora) e procedere alla protocollazione.