



AZIENDA FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE

Azienda Speciale Consorziale



Manuale di Gestione documentale ver 1.0

dell’Azienda forestale Trento - Sopramonte

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	<i>Dicembre 2024</i>	<i>dott.ssa Norma Micheli</i>	Progetto appalti, contratti e compliance aziendale AFTS
<i>Verifica</i>	<i>Dicembre 2024</i>	<i>dott. Carlo Bortoli</i>	<i>Provincia autonoma Trento</i>
<i>Approvazione</i>	<i>Febbraio 2025</i>	<i>Commissione amministratrice</i>	

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	Febbraio 2025	Prima adozione	Adeguamento normativo Aggiornamento ruoli e responsabilità PiTre Adozione elenco repertori PiTre Attivazione libro firma digitale PiTre Adozione piano di conservazione

Indice generale

1. Gli obiettivi e le finalità del manuale di gestione documentale.....	4
2. Il sistema di gestione documentale.....	5
3. Aree organizzative omogenee e modelli organizzativi.....	6
3.1. Strutture organizzative.....	6
3.2. Caselle di posta elettronica certificata.....	6
3.3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile della gestione documentale.....	6
3.4. Amministratore del sistema di gestione documentale.....	7
3.5. Responsabili di procedimento e utenti protocollisti.....	8
4. La registrazione dei documenti.....	9
4.1. Il documento.....	9
4.2. Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione.....	9
Elenco nuovi repertori attivi da 01/07/2024:.....	9
4.3. Il registro di protocollo.....	10
4.4. Registro di protocollo di emergenza.....	11
4.5. I repertori.....	12
4.6. La registrazione di protocollo.....	13
4.7. La segnatura di protocollo.....	13
4.8. Annullamento o modifica delle registrazioni.....	14
4.9. Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo).....	15
4.10. Registrazioni di protocollo riservate.....	16
4.11. Operazioni particolari di registrazione di protocollo.....	16
Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo.....	16
Lettere anonime.....	16
Lettere prive di firma o con firma illeggibile.....	16
Documenti originali plurimi.....	17
Corrispondenza personale/riservata.....	17
Documenti in arrivo con oggetto plurimo.....	17
Documenti pervenuti per errore.....	17
Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	17
5. Gestione dei flussi documentari.....	19
5.1. Canali di acquisizione e di spedizione dei documenti.....	19
5.2. Documenti in arrivo.....	20
Documenti in arrivo su supporto cartaceo.....	20
Documenti informatici in arrivo.....	20
Regole di accettazione dei documenti informatici.....	21
5.3. Documenti in partenza.....	22
5.4. Documenti interni.....	23
5.5. La sottoscrizione dei documenti.....	24
5.6. La formazione delle copie.....	24
6. Gli strumenti di gestione dell'archivio corrente.....	26
6.1. Classificazione.....	26
6.2. Il titolare di classificazione.....	26
6.3. Il piano di conservazione.....	26
7. Formazione e gestione delle aggregazioni documentarie (fascicoli, serie).....	27
7.1. Fascicolo e fascicolazione.....	27
7.2. L'organizzazione dei documenti in serie.....	28
8. Le fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).....	29

8.1. Archivio corrente.....	29
8.2. Archivio di deposito.....	29
8.3. Archivio storico.....	30
9. La selezione e lo scarto; la conservazione dei documenti informatici.....	31
9.1. La selezione e lo scarto.....	31
9.2. La conservazione dei documenti informatici.....	31
10. Il sistema informatico di gestione dei documenti.....	33
10.1. Il piano per la sicurezza informatica.....	33
10.2. Architettura e garanzie del sistema.....	33
10.3. Accesso al sistema.....	34
ALLEGATO 1 - ELENCO DEI FORMATI FILE GESTITI DAL SISTEMA.....	35
ALLEGATO 2 - INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA P.I.Tre.....	37
ALLEGATO 3 - PIANO DI CONSERVAZIONE.....	42
ALLEGATO 4 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	43
ALLEGATO 5 - ELENCO DEI RESPONSABILI.....	46

1. GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il manuale di gestione documentale è previsto dalle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d’ora in avanti LLGG AgID) quale strumento atto a descrivere “il sistema di gestione informatica dei documenti” (chiamato anche ‘sistema di gestione documentale’) e a fornire le istruzioni “per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”¹.

Il manuale disciplina la gestione e la tenuta dei documenti, sia cartacei che digitali, in tutte le fasi del loro ‘ciclo di vita’ (dalla fase di formazione e gestione in archivio corrente fino alle fasi di archivio di deposito e storico), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

Il manuale di gestione documentale contiene indicazioni specifiche relative ai seguenti ambiti:

- aspetti organizzativi connessi alla gestione documentale dell’ente (individuazione di AOO – Area organizzativa omogenea - e UO – Unità organizzative); istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; nomina del responsabile del servizio; ecc.)
- modalità di formazione (e ricezione) dei documenti
- modalità di registrazione dei documenti
- modalità di organizzazione dei documenti (classificazione, fascicolazione / organizzazione in serie)
- gestione dei fascicoli e del piano di conservazione
- descrizione delle misure minime di regolamentazione degli accessi al sistema e di protezione dei dati personali.

Il manuale di gestione documentale è adottato con provvedimento formale della Commissione amministratrice n. del ... <inserire gli estremi del provvedimento di adozione del manuale> ed è pubblicato nell’area “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Azienda <https://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general> come previsto nel paragrafo 3.5 delle LLGG AgID.

¹ LLGG AgID, paragrafo 3.5. Le Linee guida AgID sul documento informatico sono disponibili al seguente link o nella sezione "Linee guida" del sito web istituzionale dell'AgID:
https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

2. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e la tenuta di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- l'invio dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso la registrazione di protocollo o altre forme di registrazione);
- definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti;
- organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio e di invio dei documenti informatici al sistema di conservazione).

L'Azienda consorziale forestale Trento - Sopramonte (codice IPA "acfts") utilizza quale *software* di gestione documentale il sistema P.I.Tre. Il sistema di gestione documentale in uso è integrato con il sistema di conservazione PA.Rer. Sacer di ParER (Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna).

3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

3.1. Strutture organizzative

Il sistema di gestione documentale si basa sul modello organizzativo dell’Azienda.

Sotto questo profilo gli Uffici e i Progetti sono organizzati in:

- un’unica Area Organizzativa Omogenea (d’ora in avanti AOO) definita: Direzione – Segreteria generale (codice univoco AOO in IPA: AB96587);

- Unità Organizzative (d’ora in avanti UO), attualmente:

Ufficio Servizio tecnico forestale (codice univoco UO in IPA: OGB15X)

Ufficio per la transizione al digitale (codice univoco UO in IPA: NDCIRX)

Ufficio Affari generali e Ragioneria (codice univoco UO in IPA: Z52KZL)

Progetto appalti, contratti e compliance aziendale, collaboratore e sostituto del Responsabile della gestione documentale.

Le Unità organizzative potranno essere rideterminate con atto interno del Direttore ai fini dell’adeguamento a norme di legge, nonché per avvicendamenti del personale e/o della ridenominazione delle unità organizzative medesime.

Ai sensi dell’art. 50, c. 4 del D.P.R. 445/2000 l’AOO è un insieme di Uffici (o di Strutture organizzative) che ha una “gestione unica o coordinata dei documenti” e applica “criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione tra le aree stesse”. **La singola AOO utilizza un unico registro di protocollo informatico.**

All’interno dell’AOO sono individuate le UO, ovvero complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell’ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Presso **l’Azienda** le UO corrispondono agli uffici e progetti elencati sul sito web istituzionale dell’Azienda.

3.2. Caselle di posta elettronica certificata

L’Azienda ha attivi i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

info@pec.aziendaforestale.tn.it

3.3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile della gestione documentale

Presso l’AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell’art. 61, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

Tale Servizio, non necessariamente configurato come uno specifico Ufficio ma come un ‘centro di responsabilità’, svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di sistema, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso al sistema e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni (di protocollo e di repertorio);
- vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di gestione documentale;
- cura i rapporti con l'amministratore di sistema.

Ai sensi dell'art. 61, c. 1 del D.P.R. 445/2000 al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi “è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”. La persona preposta al servizio archivistico è denominata “**Responsabile della gestione documentale**”.

L'Azienda ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con **Deliberazione della Commissione amministratrice** *<inserire gli estremi della deliberazione>*, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, individuando il responsabile della gestione documentale nella persona del Direttore generale con il supporto del Responsabile del Progetto appalti, contratti e compliance aziendale, anche come sostituto per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

3.4. Amministratore del sistema di gestione documentale

L'amministratore del sistema di gestione documentale, che è esterno alla struttura organizzativa dell'Azienda (Trentino Digitale spa), effettua le configurazioni nel sistema e gli altri interventi tecnici previsti per il buon funzionamento del sistema stesso.

L'amministratore di sistema opera alle dirette dipendenze del Responsabile della gestione documentale dell'ente.

3.5. Responsabili di procedimento e utenti protocollisti

In ciascuna UO operano uno o più **Responsabili di procedimento amministrativo** (d'ora in poi RPA), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

L'Utente protocollatore è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo. Gli **Utenti protocollatori** sono collocati presso il Protocollo/Segreteria e presso le UO.

L'Azienda utilizza un unico registro di protocollo informatico.

4. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1. Il documento

Un documento amministrativo è “una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”, così come prevede l’art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Dal momento che, ai sensi dell’art. 40, c. 1 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale, d’ora in avanti CAD), “le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici esercizi, con mezzi informatici”, le stesse gestiscono prevalentemente **documenti amministrativi informatici**.

I documenti informatici sono disciplinati dalle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento amministrativo informatico deve essere corredato dai metadati previsti come obbligatori dall’allegato 5 di suddette Linee guida.

4.2. Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione

In generale i documenti si distinguono in base al tipo di registrazione nel sistema di gestione documentale:

Documenti protocollati in arrivo	Documenti pervenuti o comunque acquisiti dall’Amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni
Documenti protocollati in partenza	Documenti prodotti dall’Amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni all’Amministrazione
Documenti interni protocollati	Documenti scambiati all’interno dell’Amministrazione
Documenti interni non protocollati	Documenti inseriti a sistema ma non registrati perché non giuridicamente rilevanti
Documenti soggetti a registrazione particolare (REPERTORI)	Documenti inseriti in appositi registri informatici (repertori) del sistema di gestione documentale aventi il medesimo valore giuridico del registro di protocollo. <u>Elenco repertori confermati da 01/07/2024</u> FATTURA Fattura elettronica attiva FATTURA PROFORMA Lotto di fatture attive NOTA ACCREDITO <u>Elenco nuovi repertori attivi da 01/07/2024:</u> Buono ordine

	Contratti e Atti per scrittura privata Determine Direttore – DIM – DOL - DAD Delibere Consiglio di amministrazione / Commissione amministratrice Delibere Assemblea Provvedimenti di urgenza del Presidente del CDA/CA Sedute Consiglio di amministrazione / Commissione amministratrice Sedute Assemblea <u>Elenco repertori inattivi da 01/01/2025</u> Atti privati Buoni d'ordine Campi comuni Deliberazioni Assemblea 2002-2007 Deliberazioni Commissione amministratrice 2002-2007 Determinazioni Dirigente 2002-2007 DURC PARCHEGGIO
Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria (art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000)	Corrispondenza privata Gazzette ufficiali Bollettini ufficiali Notiziari della pubblica amministrazione Note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni Materiali statistici Atti preparatori interni Giornali Riviste Opuscoli Libri Materiali informativo e pubblicitari Inviti a manifestazioni Documenti interni informali Documenti soggetti a registrazione particolare

4.3. Il registro di protocollo

Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata (*ex* Consiglio di Stato, 1993, I, 838) chiamato a certificare l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Amministrazione.

Il registro di protocollo è gestito mediante il *software* di gestione documentale (vd. paragrafo "Il sistema di gestione documentale").

La numerazione delle registrazioni di protocollo all'interno dell'AOO è unica, progressiva, composta da almeno sette cifre numeriche e corrisponde all'anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (art. 57 del D.P.R. 445/2000).

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

Il sistema di gestione documentale provvede alla generazione di una stampa informatica del registro giornaliero di protocollo in formato immutabile, la quale è inviata al sistema di conservazione entro il giorno successivo².

4.4. Registro di protocollo di emergenza

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile della gestione documentale può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza. Si tratta di un registro omologo a quello di protocollo, sul quale vengono riportate le stesse informazioni.

Sul Registro di emergenza devono essere riportate (art. 63 del D.P.R. 445/2000):

- la causa;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza;
- il numero totale di operazioni registrate manualmente in ogni giornata di utilizzo del registro di emergenza.

Il template del registro di protocollo di emergenza di PiTre è disponibile al seguente link:

https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/registro_di_emergenza_-_rde/1725?DirMode=1

La procedura di attivazione del Registro di emergenza consiste:

- nell'utilizzare su computer un foglio di calcolo che contiene in tabella i campi della registrazione di emergenza (registro di emergenza informatico);
- nell'utilizzare, in caso di mancanza di energia elettrica, la stampa cartacea del foglio di calcolo contenente in tabella i campi della registrazione di emergenza (registro di emergenza cartaceo).

Qualora sia necessario il ricorso al registro di emergenza cartaceo, le registrazioni vanno ricopiate, appena possibile, nel registro di emergenza informatico.

N.B. Ogni documento deve essere individuato mediante assegnazione di un unico numero del registro di protocollo di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza³.

² LLGG AgID, paragrafo 3.1.6.

³ Art. 63, c. 5 del D.P.R. 445/2000.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico ordinario. L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

4.5. I repertori

Il repertorio è il registro nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio deliberazioni, verbali, fatture, contratti, ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- denominazione del repertorio
- numero progressivo di repertorio
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione)
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo ai quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

La registrazione di repertorio equivale alla registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000, alternativa alla registrazione di protocollo e provvista del medesimo valore giuridico, quando:

- è effettuata all'interno del sistema di gestione documentale (vd. paragrafo "Il sistema di gestione documentale");
- la numerazione di repertorio è automatica e immodificabile;
- del registro di repertorio è generata una stampa informatica giornaliera e immodificabile, inviata al sistema di conservazione entro il giorno lavorativo successivo;
- per ogni repertorio è previsto un responsabile alla stregua del registro di protocollo, la cui responsabilità spetta al responsabile della gestione documentale e al sostituto della gestione documentale.

I repertori dell'Amministrazione (e i relativi metadati) sono elencati nella tabella del par. 4.2..

Con riferimento alle registrazioni di emergenza, considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza. Una volta ripristinate le funzionalità di P.I.Tre e importate le registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriazione dei documenti.

4.6. La registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo serve a identificare in modo univoco i documenti spediti e ricevuti dall'ente, sia informatici che cartacei, e ad attestarne, rispettivamente, l'invio e la ricezione.

La registrazione di protocollo va effettuata nel più breve tempo possibile, rispettivamente, a seguito della ricezione dei documenti in arrivo e prima della spedizione dei documenti in partenza. In caso di impossibilità di protocollare i documenti entro le 24 h, l'Azienda valuta se attivare una procedura formale di autorizzazione alla protocollazione differita, autorizzazione che deve essere rilasciata dal responsabile della gestione documentale.

La registrazione di protocollo si esegue mediante l'assegnazione e la memorizzazione in forma permanente delle seguenti informazioni obbligatorie⁴:

- numero di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immutabile dal sistema)
- data di protocollo (generata e assegnata automaticamente in forma immutabile dal sistema)
- mittente o destinatario/i
- oggetto del documento
- data e protocollo dell'ente mittente (se disponibili)
- impronta del documento informatico
- il codice di classificazione⁵.

Costituiscono elementi accessori della registrazione di protocollo:

- l'anno e il numero di fascicolo
- la data di ricezione del documento (se diversa dalla data di protocollazione)
- il mezzo di trasmissione.

Per la redazione dell'oggetto del documento e per la compilazione delle anagrafiche dei corrispondenti (rubriche dei mittenti e dei destinatari) si fa riferimento alle regole contenute in "ALBA – Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA"⁶.

4.7. La segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in modo permanente al documento e in forma immutabile (nel caso dei documenti informatici) dei seguenti elementi obbligatori⁷:

⁴ Art. 53, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

⁵ Il codice di classificazione non è previsto come elemento obbligatorio della registrazione di protocollo dal D.P.R. 445/2000 ma è incluso tra i dati obbligatori della segnatura di protocollo dall'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico.

⁶ La pubblicazione è disponibile al seguente link: <https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677>

⁷ LLGG AgID, allegato 6.

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione e dell'AOO (come risultanti da indice PA);
- l'oggetto;
- il codice di classificazione ed eventualmente il riferimento al fascicolo nel quale il documento è inserito.

Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo consiste nell'apposizione manuale (ad es. mediante timbro) sul documento dei seguenti elementi obbligatori⁸:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'AOO.

La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento tramite un file di metadati in formato xml conforme all'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico. Nel sistema P.I.Tre. i documenti informatici in partenza recano inoltre una segnatura permanente sul documento principale purché esso sia in formato .pdf⁹. La segnatura permanente è resa possibile dall'apposizione sul documento del sigillo elettronico qualificato dell'Azienda.

La segnatura di protocollo del documento informatico in partenza (file xml ed eventuale segnatura permanente sul documento principale) è completata dalle informazioni archivistiche precedentemente inserite in fase di redazione del documento (c.d. segnatura archivistica), le quali riportano:

AFTS - codice di classificazione – anno – eventuale numero del fascicolo – P / eventuale sigla del RPA

Anche **i documenti repertoriati dispongono di una propria segnatura**, analoga alla segnatura di protocollo, la quale viene apposta direttamente sui documenti cartacei con l'utilizzo delle funzionalità del libro firma digitale oppure associata come metadato ai documenti informatici.

4.8. Annullamento o modifica delle registrazioni

L'annullamento delle registrazioni deve essere autorizzato con atto scritto dal responsabile della gestione documentale o dal sostituto del responsabile della gestione documentale. L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato; il motivo dell'annullamento va inserito nell'apposito campo della registrazione. Il sistema provvederà a registrare l'autore e la data

⁸ Art. 55, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

⁹ L'apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale non pregiudica l'integrità del documento informatico poiché il sistema appone automaticamente un sigillo elettronico qualificato di chiusura del processo contestuale di sottoscrizione, di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura di protocollo. Il file xml dei metadati sopra menzionato è aggiornato prima della spedizione del documento.

della modifica. Sul documento viene apposta la dicitura “annullato”, in modo da far rimanere comunque leggibile il contenuto. Sul registro di protocollo accanto all’oggetto appare la dicitura “registrazione annullata”¹⁰.

Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione. Si rappresentano di seguito alcuni casi d’uso possibili riferiti all’annullamento della registrazione di protocollo:

Caso d’uso	Soluzione
Scelta di un tipo di protocollo sbagliato (in arrivo anziché in partenza)	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Il documento è stato protocollato due volte	Si inserisce una nota sul secondo documento: “Già protocollato con numero...d.d...” senza annullare
Acquisizione/scansione di un file sbagliato	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Ricezione di un documento irregolare	Chiedere al mittente la regolarizzazione del documento senza annullare
Presenza di dati non corretti nel documento in partenza	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Assenza di un allegato parte integrante o errore di caricamento di un allegato	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Firma mancante	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Annullamento della registrazione prima della spedizione

Qualora la spedizione sia già avvenuta, occorre inviare al destinatario una nota sostitutiva con il documento corretto senza ricorrere all’annullamento del documento già spedito.

L’unica informazione modificabile tra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo è il codice di classificazione.

Per gli annullamenti delle registrazioni di repertorio valgono le stesse regole enunciate sopra per le registrazioni di protocollo.

4.9. Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di concorsi) è prevista la possibilità di differimento della libera visione delle registrazioni di

¹⁰ Art. 54 D.P.R. 445/2000.

protocollo. L'Utente protocollatore deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche i termini entro i quali decadono le limitazioni alla visualizzazione.

4.10. RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE

È possibile istituire una gestione con visibilità ristretta (spunta opzione "riservato") sulle registrazioni di protocollo effettuate su documenti inerenti alla sfera privata delle persone, che riportano, ad esempio, categorie particolari di dati personali. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In generale si consiglia comunque di evitare o di limitare il più possibile l'inserimento di dati personali nell'oggetto del documento, ricorrendo ad esempio al codice fiscale in luogo del nome e cognome quando ad una persona fisica sono associate categorie particolari di dati personali.

4.11. Operazioni particolari di registrazione di protocollo

Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, il personale del Protocollo/Segreteria o delle altre UO abilitate alla protocollazione in arrivo è tenuto, nel caso di concorsi o gare, o comunque quando ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione. Il rilascio della ricevuta può avvenire, alternativamente, in uno dei modi seguenti:

- fotocopia della busta protocollata (qualora si tratti di documento cartaceo), che riporta anche l'ora di consegna e la firma dell'Utente protocollatore che ha effettuato la registrazione;
- ricevuta dell'avvenuta protocollazione stampata dal sistema informatico.

Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede il ricorso ad una registrazione di protocollo riservata. Nel campo mittente s'indicherà la dicitura "anonimo".

Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. È demandata alla UO destinataria o al RPA assegnatario la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

Documenti originali plurimi

Al documento originale plurimo indirizzato per competenza a più destinatari interni dell'Amministrazione deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

Corrispondenza personale/riservata

Ordinariamente la corrispondenza personale/riservata non viene protocollata. Qualora il destinatario ritenga che tale corrispondenza afferisca ad un procedimento amministrativo o sia comunque rilevante ai fini delle attività dell'Amministrazione è tenuto a trasmetterla al Protocollo/Segreteria o alle UO abilitate per le consuete operazioni di registrazione.

Documenti in arrivo con oggetto plurimo

Alcuni documenti in entrata possono riguardare più argomenti e, in quanto tali, possono potenzialmente essere assegnati per competenza a più RPA, in quanto riferibili a procedimenti o ad affari diversi. Si tratta dei cosiddetti documenti "ad oggetto plurimo", ai quali deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma, se necessario, classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi l'operatore di protocollo registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo) e trasmette il documento per competenza in relazione ai diversi oggetti. I vari RPA che ricevono il documento per competenza provvedono, eventualmente, ad aggiungere ulteriori codici di classificazione in relazione agli oggetti trattati.

Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. È compito dei RPA verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere rispediti immediatamente al mittente. Nel caso in cui il documento pervenuto sia stato protocollato pur essendo di competenza di un'altra Amministrazione, bisogna rispondere al mittente segnalando puntualmente l'errore occorso.

Documenti smistati e assegnati erroneamente

Qualora il sistema di gestione documentale lo consenta, i casi di smistamento e/o assegnazione errati vanno gestiti con la funzione di "rifiuto" (inserendo nell'apposito campo la dicitura

“assegnazione errata”). Tale funzione consente al Protocollo/Segreteria di procedere ad una nuova assegnazione.

Nel caso dei documenti cartacei, i documenti smistati e/o assegnati per errore vanno restituiti al Protocollo/Segreteria o all'UO che ha protocollato, che provvederà ad un nuovo smistamento. Non vanno in nessun caso trasmessi direttamente all'Ufficio competente a cura della persona che ha erroneamente ricevuto la documentazione, in quanto si perderebbe traccia dell'effettiva assegnazione.

5. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTARI

Per “gestione del flusso documentario” s’intendono tutte le modalità operative adottate al fine di attuare una corretta acquisizione, produzione, gestione e conservazione dei documenti, comunque formati, afferenti al complesso documentario dell’Amministrazione.

5.1. Canali di acquisizione e di spedizione dei documenti

La corrispondenza può **essere inviata all’Amministrazione** attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica, solo per le comunicazioni informali;
- posta elettronica certificata (PEC);
- interoperabilità *intra* P.I.Tre;
- servizi online messi a disposizione tramite portali web (ad es. “Stanza del cittadino”);
- posta cartacea;
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo, ecc.).

Al momento della registrazione di protocollo è opportuno specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

È cura del protocollista:

- verificare almeno una volta al giorno la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale
- smistare senza ritardo i documenti protocollati in arrivo e comunque entro 24 ore lavorative dal momento della protocollazione.

Gli altri utenti attivi nel sistema sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza di documenti a loro smistati all’interno del sistema.

La corrispondenza può **essere inviata dall’Amministrazione** utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC);
- interoperabilità *intra* P.I.Tre;
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa / interoperabilità);
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici, ad es. per cittadini non provvisti di un recapito telematico);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

5.2. Documenti in arrivo

Documenti in arrivo su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione, la corrispondenza su supporto cartaceo è presa in consegna e divisa fra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nel paragrafo “Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione”)
- corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Concluse le operazioni di protocollazione, è affidato al RPA che ha in carico il fascicolo.

Con l’obiettivo di favorire la completezza dell’archivio digitale dell’Azienda, è obbligo acquisire la scansione dei documenti in arrivo su supporto cartaceo (e dei relativi allegati) all’interno del sistema di gestione documentale, associando le copie per immagine frutto della scansione alle rispettive registrazioni di protocollo. A questo proposito si ricorda che il file digitale prodotto dall’azione di scansione **non sostituisce l’originale cartaceo**, il quale – costituendo l’**unico** esemplare dotato di piena validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

Documenti informatici in arrivo

Il documento informatico inviato all’Azienda con mezzi telematici deve essere indirizzato alla casella di posta elettronica certificata – PEC dell’Azienda.

Nel caso in cui il mittente sia un’amministrazione pubblica, il documento informatico deve pervenire mediante il canale dell’interoperabilità semplificata *intra* P.I.Tre¹¹.

Laddove previsto per lo specifico procedimento, la ricezione dei documenti informatici può avvenire mediante portale web (ad es. “Stanza del cittadino”).

Il documento elettronico può, infine, essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom o pen drive) da parte del mittente. In questo caso il documento, con le dovute precauzioni dal punto di vista della sicurezza informatica, è acquisito senza ritardo nel sistema di gestione documentale ai fini della protocollazione.

Il Codice dell’Amministrazione digitale (art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) contempla la possibilità di rendere disponibili documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato

¹¹ Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020.

l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo informatico.

Il dipendente che riceve sulla propria casella di posta elettronica personale un documento, valuta se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. La valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file)¹².

Qualora il dipendente stabilisca che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione.

Concluse le operazioni di protocollazione, il documento informatico in arrivo è smistato mediante trasmissione per competenza all'interno del sistema di gestione documentale.

Regole di accettazione dei documenti informatici

L'Amministrazione può accettare solo documenti informatici contenenti file che presentano i seguenti formati¹³:

- PDF/A
- PDF (solo se non contiene campi modificabili attivi)
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG
- JFIF
- JPE
- EML
- BMP
- CSV
- GIF
- HTML (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica che dovrà contenere anche i dati del mittente, del destinatario, della data e dell'ora di invio all'Azienda).

¹² Ad esempio un documento il cui contenuto può apparire privo di valore giuridico ma che è stato inviato da una casella di posta elettronica certificata ed è firmato digitalmente, è importante che sia registrato a protocollo nel sistema di gestione documentale in maniera da poter gestire i metadati del documento (ad es. metadati di firma). Ad esempio, ancora, i preventivi e le comunicazioni di operatori economici.

¹³ Vd. paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

I file firmati digitalmente possono presentare un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M nel caso di utilizzo di firma Cades).

Non sono accettati dall'Azienda:

- file in formato pdf compilabile a meno che non siano accompagnati dalla versione del medesimo file in forma statica;
- file compressi (ad esempio .zip),

L'elenco dei formati file gestiti dal sistema di gestione documentale, con indicazione dei formati accettati per le comunicazioni ufficiali, è indicato nell'allegato 1.

- La valutazione dei formati file ai fini dell'inserimento nell'allegato 1 è svolta con il supporto dell'amministratore di sistema (Trentino Digitale spa) ed è effettuata sulla base dei criteri di immodificabilità, interoperabilità e idoneità alla conservazione a lungo termine.

Un eventuale file in un formato non accettato per le comunicazioni ufficiali ma gestibile dal sistema può essere utilizzato in accompagnamento ad altro file recante il medesimo contenuto ma con rappresentazione in un formato accettato: ad esempio l'Amministrazione può accettare un documento informatico contenente un file in formato .DOCX purché il medesimo documento contenga anche la versione file in .PDF con medesimo contenuto del file .DOCX.

Con riferimento ai limiti dimensionali dei documenti gestibili nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. si rimanda a quanto indicato nell'allegato 3.

In relazione, infine, alle regole di accettazione dei documenti informatici in arrivo sulla base del tipo di soggetto mittente (Pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti, altri soggetti privati) e sulla base del tipo di sottoscrizione dei documenti medesimi, si rimanda alle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020), le quali sono direttamente applicabili agli enti aderenti alla federazione P.I.Tre..

5.3. Documenti in partenza

L'Amministrazione utilizza i canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico.

L'Amministrazione è tenuta a utilizzare il canale dell'interoperabilità *intra* P.I.Tre. o semplificata per spedire documenti ad altri enti federati P.I.Tre¹⁴.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 40, c. 1 del CAD, **il documento in partenza deve essere nativo digitale, sottoscritto con firma digitale e registrato a protocollo prima della spedizione.**

¹⁴ Paragrafo 3 delle Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche, allegate alla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020.

In tutti i casi previsti dalla normativa (scambio di documenti fra pubbliche amministrazioni – invio di documenti a soggetti iscritti negli indici nazionali) e in tutti i casi in cui il destinatario, pur non essendo iscritto negli indici nazionali, ha comunicato all’Amministrazione un recapito telematico, **il documento diretto a soggetti esterni deve essere inviato con mezzi telematici** (PEC - interoperabilità).

Fanno eccezione le situazioni nelle quali il cittadino destinatario del documento non è provvisto di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non ha comunicato all’Amministrazione un recapito telematico (ad es. indirizzo di posta elettronica semplice) oppure quando devono essere spediti allegati non dematerializzabili (ad es. un libro): in questi casi l’Amministrazione è tenuta ad effettuare una stampa cartacea del documento nativo digitale (che rimane comunque agli atti nel sistema informatico di gestione documentale) e ad inviare la stampa con mezzi tradizionali (posta, raccomandata, consegna a mano, ecc.). Conformemente a quanto previsto dall’art. 3 bis, c. 4 bis del CAD, in questi casi l’Amministrazione non deve sottoscrivere con firma autografa la stampa cartacea del documento nativo digitale poiché è sufficiente l’indicazione a mezzo stampa del firmatario in luogo della firma autografa.

È sempre preferibile inserire nel documento in partenza, sotto il nome del firmatario, una nota esplicativa che dia conto del fatto che il documento è firmato digitalmente. Questa nota diventa indispensabile nel momento in cui al destinatario viene recapitata la sola copia del documento nativo digitale¹⁵: in questo caso il destinatario deve essere edotto del fatto che esiste un esemplare del documento firmato digitale in possesso dell’Amministrazione.

La suddetta nota esplicativa può essere espressa nella semplice **formula** “firmato digitalmente” ma è possibile inserire una formula più completa, che comprenda il riferimento agli articoli normativi che disciplinano la sottoscrizione dei documenti della Pubblica Amministrazione, ad esempio:

“Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell’originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 del D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall’indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 del D.Lgs. 39/1993).”

Per quanto riguarda gli **atti recettizi** destinati a privati, in assenza o nelle more dell’attivazione di un sistema di notifiche digitali (ad es. Piattaforma notifiche digitali – PND/SEND), essi devono essere spediti ad un domicilio digitale oppure, in ultima istanza, in forma cartacea con raccomandata A.R. o A.G./890.

5.4. Documenti interni

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni) non vanno sottoposti a registrazione di protocollo. Tali documenti devono comunque essere inseriti come documenti non protocollati all’interno del sistema di gestione documentale¹⁶.

¹⁵ Vd. sopra caso disciplinato dall’art. 3 bis, c. 4 bis del CAD.

¹⁶ LLGG AgID, paragrafo 2.1.1: “L’identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti”.

I documenti interni che presentano una rilevanza giuridica vanno protocollati o registrati in uno dei repertori elencati nella tabella del par. 4.2.. La decisione sullo *status* da riservare, di volta in volta, al documento interno (formale, da registrare a protocollo o a repertorio VS informale, da non registrare a protocollo o a repertorio) spetta al responsabile dell'Ufficio o al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

L'Amministrazione può utilizzare il protocollo "interno" per questo tipo di protocollazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione necessiti di scambiare un documento interno formale (rilevante ai fini giuridici) tra Uffici della medesima Amministrazione, il documento viene protocollato una sola volta e trasmesso all'interno del sistema di gestione documentale.

5.5. La sottoscrizione dei documenti

Stante l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di formare gli originali dei propri documenti con modalità digitali (art. 40, c. 1 del CAD), l'Amministrazione sottopone a firma digitale della persona competente e con poteri di firma tutti i documenti in partenza e tutti i documenti interni aventi valore giuridico (vd. paragrafo precedente). La firma digitale può essere accompagnata da forme di sottoscrizione a valenza di visto interno, rappresentate ad esempio dalla firma elettronica c.d. "semplice"¹⁷.

Poiché, nella maggior parte dei casi, i documenti amministrativi informatici sono in formato PDF, si raccomanda di prediligere la firma di tipo PADES, in luogo della firma di tipo CADES (.p7m). La firma di tipo PADES comporta due importanti vantaggi:

- è di immediata leggibilità da parte del destinatario (al contrario, invece, per la decifrazione della firma di tipo CADES è richiesto un software di lettura delle firme digitali);
- può essere associata ad un sigillo elettronico qualificato di tipo PADES per l'inserimento della segnatura di protocollo sul documento.

La registrazione di protocollo (o la registrazione di repertorio) deve sempre essere effettuata dopo l'apposizione della firma digitale, al fine di costituire per la firma medesima un riferimento temporale opponibile a terzi¹⁸.

Tutto il personale utilizza il libro firma digitale P.I.Tre. per protocolli e repertori.

E' consentito il ricorso alla firma autografa limitatamente:

- alla sottoscrizione di atti a firma esclusiva o plurima degli amministratori (Presidente, Verbalizzanti...);
- alla sottoscrizione dei documenti multilaterali (ad es. contratti, convenzioni, verbali di gara o di concorso con membri esterni, verbali redatti in contraddittorio).

5.6. La formazione delle copie

Le copie documentali si distinguono in "semplici" e "autentiche" (o "conformi all'originale").

¹⁷ Firma elettronica = "dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare" (art. 3 del Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio).

¹⁸ Il riferimento temporale opponibile a terzi per la firma digitale è previsto dall'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013.

A partire da un documento originale cartaceo è possibile ricavare:

- una copia semplice cartacea, come esito di una semplice fotocopia del documento cartaceo, senza alcun segno di autenticazione aggiuntivo;
- una copia autentica cartacea, come esito di una fotocopia del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una dichiarazione di conformità all'originale firmata autografa;
- una copia semplice informatica (copia per immagine), come esito di una scansione del documento cartaceo, senza alcun intervento aggiuntivo di autenticazione;
- una copia autentica informatica, come esito di una scansione del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una firma digitale ed, esternamente o internamente al documento informatico, una dichiarazione di conformità all'originale.

A partire da un documento originale informatico è possibile ricavare:

- una copia semplice cartacea, come esito di una semplice stampa del documento informatico, senza alcun segno di autenticazione aggiuntivo;
- una copia autentica cartacea, come esito di una stampa del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una dichiarazione di conformità all'originale firmata autografa;
- un duplicato informatico ossia la riproduzione del documento informatico avente la medesima impronta informatica dell'originale da cui è tratto;
- una copia semplice informatica ossia la riproduzione del documento informatico con contenuto intrinseco uguale all'originale ma impronta informatica differente;
- una copia autentica informatica ossia la riproduzione del documento informatico alla quale viene aggiunta una firma digitale ed, esternamente o internamente al documento informatico, una dichiarazione di conformità all'originale.

6. GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1. Classificazione

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrino a far parte del sistema documentario dell'Azienda, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Azienda. La classificazione si effettua sulla base del Titolare di classificazione e riguarda allo stesso modo sia i documenti cartacei sia i documenti informatici.

6.2. Il titolare di classificazione

Il titolare di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli e classi.

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dall'Azienda, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Azienda si mantengono costanti.

Il titolare di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.

Le voci del titolare possono essere modificate su proposta del Responsabile della gestione documentale, previa deliberazione della Commissione amministratrice. Il titolare non è retroattivo: le eventuali modifiche non si applicano, cioè, ai documenti protocollati prima dell'approvazione con deliberazione della versione aggiornata del titolare.

6.3. Il piano di conservazione

Il piano di conservazione è uno strumento archivistico basato sul titolare di classificazione, il quale serve per definire i criteri di aggregazione dei documenti in fascicoli e serie e i criteri di selezione periodica / conservazione permanente della documentazione¹⁹.

Il piano di conservazione è riportato in allegato al presente Manuale (allegato n. 3).

¹⁹ Art. 68, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

7. FORMAZIONE E GESTIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTARIE (FASCICOLI, SERIE)

7.1. Fascicolo e fascicolazione

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un **fascicolo**.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce.

La scelta della tipologia di fascicolo e della relativa classificazione deve essere basata sul piano di conservazione (vd. paragrafo precedente).

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione**.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non afferenti a procedimenti amministrativi²⁰. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vedasi elenco repertori).

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un nuovo fascicolo, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscono al medesimo affare.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto/oggetto vengono aperti quando l'Azienda instaura un rapporto con il soggetto o l'oggetto medesimo: il contratto di lavoro costituisce ad esempio il primo documento del fascicolo del dipendente, il quale rimane aperto fino a che l'Azienda mantiene un rapporto con il soggetto al quale è intestato il fascicolo.

Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso il Protocollo/Segreteria o presso l'ufficio del RPA; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale dell'Azienda.

Qualora nel corso del procedimento siano prodotti sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali è necessario provvedere alla gestione di due fascicoli paralleli:

- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed eventualmente (per esclusivo uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi;
- un fascicolo cartaceo, che conterrà solo i documenti nativi cartacei.

²⁰ Vd. LLGG AgID, paragrafo 3.3.1.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il medesimo titolo e il medesimo codice fascicolo.

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe o sottoclasse del titolare.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito. Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal piano di conservazione (vd. Paragrafo 6.3).

Per la descrizione dei fascicoli (titoli dei fascicoli) si fa riferimento alle stesse regole adottate per la redazione degli oggetti dei documenti e cioè al contenuto di "ALBA – Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA"²¹.

7.2. L'organizzazione dei documenti in serie

Documenti omogenei per tipologia possono essere organizzati in serie documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e numerica. La serie documentaria si forma nel sistema di gestione documentale mediante la registrazione di repertorio (vd. Tabella par. 4.2).

Ai documenti repertoriati sono aggiunti ulteriori campi oltre a numero e data di repertorio.

Le serie documentarie utilizzate dall'Azienda sono indicate quali aggregazioni documentarie anche all'interno del piano di conservazione dell'Azienda (allegato 3).

²¹ La pubblicazione è disponibile al seguente link: <https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677>

8. LE FASI DI VITA DELL'ARCHIVIO (CORRENTE, DI DEPOSITO, STORICO)

Per la conservazione degli archivi si applicano le “Direttive generali circa l’organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento”, approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 80 del 29 gennaio 2016²².

8.1. Archivio corrente

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso o conclusi da meno di cinque anni costituiscono l’archivio corrente. I fascicoli cartacei possono essere conservati presso il Protocollo/Segreteria e/o presso gli uffici dei vari RPA. I fascicoli informatici sono conservati nel sistema di gestione documentale unico dell’Azienda.

I fascicoli cartacei devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito modulo di presa in carico, che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L’affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l’ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l’*iter* di utilizzo.

L’accesso alla documentazione in formato elettronico sottostà alle regole di visibilità che sono state configurate nel sistema di gestione documentale, sulla base di scelte stabilite a monte dal Responsabile della gestione documentale. L’accesso alla documentazione in formato cartaceo sottostà alle medesime policy di visibilità configurate nel sistema di gestione documentale.

L’accesso alla documentazione conservata nell’archivio corrente da parte di utenti esterni all’Azienda è disciplinato dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

8.2. Archivio di deposito

L’archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare in modo temporaneo tutti i fascicoli dell’Amministrazione relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni.

Il Responsabile della gestione documentale valuta, di concerto con l’Ufficio tecnico dell’Azienda, l’idoneità dei locali adibiti ad archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura,

²² Le direttive sono disponibili al seguente link: <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento-istruzione-e-cultura/Soprintendenza-per-i-beni-e-le-attivit -culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/b-Direttive-generaliper-gli-archivi-di-competenza-della-PAT>

umidità, luce, carichi dei solai, rischio d'incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

Ogni Ufficio dell'Amministrazione è tenuto a trasferire all'archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente almeno annualmente (art. 67, comma 1 del D.P.R. 445/2000). Prima del trasferimento in archivio di deposito, ogni settore cura la rimozione dai fascicoli cartacei di propria competenza di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi.

Il Responsabile della gestione documentale cura la tenuta degli elenchi di trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Gli accessi all'archivio di deposito devono essere regolamentati e deve essere tenuta traccia scritta di ogni prelievo di unità archivistiche dall'archivio di deposito. È vietata l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche trasferite all'archivio di deposito.

È soprattutto nella fase di archivio di deposito che giungono a scadenza i tempi di conservazione delle tipologie di fascicoli o di serie a conservazione limitata secondo quanto previsto dal piano di conservazione (allegato 3). Per la selezione e lo scarto si rimanda al paragrafo 9.1.

L'archivio di deposito cartaceo è presso la sede dell'Azienda, piano terzo.

8.3. Archivio storico

L'Archivio storico conserva la documentazione riferita ad affari esauriti da oltre 40 anni ed è collocato presso l'Archivio del Comune di Trento (Trento, via Maccani). Le modalità di gestione e organizzazione dell'Archivio Storico seguono le regole stabilite dal Comune di Trento.

I documenti conservati nell'Archivio storico dell'Amministrazione sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare²³. Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (art. 24, comma 1 della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003 e ss.mm.).

Il permesso alla consultazione dei documenti riservati anteriormente agli anzidetti termini può essere rilasciata previo parere del Soprintendente²⁴, udito il comitato provinciale beni culturali ai sensi dell'art. 28, commi 1-2 della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003 e ss.mm.

²³ Art. 122, c. 1, lett. b) del D.lgs. 42/2004.

²⁴ Ci si riferisce al dirigente della Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari, attualmente Unità di missione strategica – UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.

9. LA SELEZIONE E LO SCARTO; LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

9.1. La selezione e lo scarto

Il Responsabile della gestione documentale definisce la periodicità con la quale effettuare la selezione della documentazione che ha raggiunto i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione (allegato 3).

La documentazione da proporre allo scarto deve essere elencata in un apposito modulo da allegare alla **richiesta di autorizzazione allo scarto**²⁵, la quale va indirizzata alla Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari²⁶.

Solo una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto, l'Amministrazione può provvedere alla distruzione della documentazione selezionata secondo le prescrizioni contenute nella determinazione dirigenziale della Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari.

Il sistema di gestione documentale P.I.Tre, pur gestendo i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione, non dispone attualmente di funzionalità per la selezione e lo scarto dei documenti informatici.

9.2. La conservazione dei documenti informatici

L'Amministrazione affida la conservazione dei propri documenti informatici al conservatore:

Parer per registro di protocollo e repertori

Argentea per reversali e mandati

secondo quanto previsto nel proprio manuale **di conservazione**.

All'interno dell'Azienda opera come **Responsabile della conservazione** il dott. Nicola Coccellato.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali²⁷:

- il registro di protocollo informatico e i repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;

²⁵ I moduli, rispettivamente, della proposta di scarto e di richiesta di autorizzazione allo scarto, sono disponibili sul sito web istituzionale della Provincia autonoma di Trento:

<https://www.provincia.tn.it/content/view/full/91758>

²⁶ Attualmente si tratta dell'Unità di missione strategica – UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.

²⁷ Art. 6 delle *Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del Sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento*, approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1140 del 6 luglio 2015.

- i documenti informatici aventi rilevanza fiscale (es. fatture elettroniche) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- gli altri documenti informatici il prima possibile e comunque, non oltre 12 mesi dalla loro registrazione nel sistema di gestione documentale.

Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. la presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il **consolidamento** degli stessi documenti (e dei loro metadati). Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione, disponibile al seguente link <https://www.aziendaforestale.tn.it/Documenti/Regolamenti/Area-A-amministrazione>

10. IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

10.1. Il piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica è messo a disposizione dall'Amministratore del sistema informatico di gestione dei documenti (Trentino Digitale spa) ed è integrato con le disposizioni interne in materia di protezione dei dati personali che l'Amministrazione si è data in linea con l'analisi del rischio fatta.

10.2. Architettura e garanzie del sistema

Il sistema di gestione documentale P.I.Tre. garantisce:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UO;
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UO e fra diverse UO;
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- la produzione delle stampe giornaliere informatiche dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse;
- l'invio in conservazione dei documenti e dei set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e dei fascicoli riservati previsti dalla normativa.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito per la specifica UO o per lo specifico ruolo di P.I.Tre. e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

10.3. Accesso al sistema

L'accesso al sistema P.I.Tre. è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifiche UO e a specifici ruoli, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- specifiche credenziali di accesso, costituite da un UserID e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente);
- uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre. possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema P.I.Tre. prevede la disconnessione automatica dall'applicazione dopo 20 minuti di inattività.

È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il manuale utente del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

ALLEGATO 1 - ELENCO DEI FORMATI FILE GESTITI DAL SISTEMA

N.B. I formati non ammessi non possono essere utilizzati per le comunicazioni e i documenti ufficiali dell'Azienda. Qualora un documento in arrivo contenga uno o più file in un formato non ammesso, di esso va chiesta la regolarizzazione al mittente; è consentito invece utilizzare un formato non ammesso in accompagnamento al corrispondente file in un formato ammesso (ad esempio un file .doc accompagnato dal corrispondente file .pdf)

Tipo File	Estensione	Formato ammesso? (rif. deliberazione GP n. 2051 d.d. 14/12/2020)
File binario	BIN	NO
Immagine Bitmap	BMP	sì
file .CSV	CSV	sì
Formato Shape DBF	DBF	NO
Microsoft Word DOC	DOC	NO
file .DOCX	DOCX	NO
Autocad DWG	DWG	NO
Disegni Autocad	DXF	NO
EML	EML	sì
file .ENC	ENC	NO
file .GIF	GIF	sì
Web Publishing Browser (htm)	HTM	sì (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)
Web Publishing Browser (html)	HTML	sì (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)
File .ISO	ISO	NO
Immagine JFIF	JFIF	sì
Formato GIS	JGW	NO
Immagine JPE	JPE	sì
Immagine JPEG	JPEG	sì
Immagine JPG	JPG	sì
File con marca temporale	M7M	Sì Per la marcatura temporale di un formato ammesso
File MOV	MOV	NO
MP3	MP3	NO
Formato multimediale MP4 MPEG-4	MP4	NO
Formato Mail MS OUTLOOK MSG Illimitata	MSG	NO
OpenOffice Spreadsheet	ODS	NO
OpenOffice Text	ODT	NO
File audio OPUS	OPUS	NO
File firmati digitalmente	P7M	Sì Per la firma digitale di un formato ammesso
Adobe Acrobat	PDF	sì
File .PNG	PNG	NO
Microsoft PowerPoint PPS	PPS	NO
Microsoft PowerPoint	PPT	NO
Powerpoint 2007 PPTX	PPTX	NO
Formato Shape PRJ	PRJ	NO
Rich Text Format	RTF	NO
Formato Shape SBN	SBN	NO
Formato SBX	SBX	NO
Formato Shape SHP	SHP	NO
Formato Shape SHX	SHX	NO

Tipo File	Estensione	Formato ammesso? (rif. deliberazione GP n. 2051 d.d. 14/12/2020)
SketchUp Skp	SKP	NO
Dati GIS	SQUILITE	NO
Formato GIS	TFW	NO
Immagine TIF	TIF	sì
Immagine TIFF	TIFF	sì
File con marca temporale	TSD	Sì Per la marcatura temporale di un formato ammesso
File con marca temporale	TSR	Sì Per la marcatura temporale di un formato ammesso
File di testo	TXT	sì
Microsoft Excel XLS	XLS	NO
file .XLSX	XLSX	NO
XML	XML	sì

ALLEGATO 2 - INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA P.I.TRE.

Vincoli **dimensionali** descritti nel presente allegato:

- A) **vincolo alla firma digitale:** apposizione e verifica
- B) **vincolo alla creazione** dell'unità documentaria:
 - 1) ricezione con casella di PEC
 - 2) ricezione con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).
 - 3) creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file da locale
- C) **vincolo all'invio** dell'unità documentaria
 - 1) con casella di PEC
 - 2) con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).

- A) **vincolo alla firma digitale:** apposizione e verifica

Vincolo di FIRMA
Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica
<p>70 MB: limite dimensionale del FILE per poter essere firmato in P.I.Tre. oppure per poterne verificare la firma, qualora già firmato.</p> <p>NB: se la procedura che si vuole gestire in P.I.Tre. prevede che i FILE coinvolti vengano firmati o che debba esserne verificata la firma, il limite di 70 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire FILE sopra questa dimensione, a prescindere dal canale di ingresso del FILE (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB ma non possiamo firmarlo digitalmente in P.I.Tre.).</p> <p>LIBRO FIRMA: la dimensione massima della somma dei documenti principali e degli allegati che possono essere firmati massivamente in libro firma è di 70MB.</p>

B) vincolo alla creazione dell'unità documentaria:

- 1) con casella di PEC
- 2) con interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.
- 3) con creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file locali

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Mezzo di ricezione: casella di posta elettronica certificata (PEC)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	PEC in arrivo
<i>Descrizione</i>	Ogni PEC in arrivo dopo lo scarico in P.I.Tre. crea un'unità documentaria nel sistema ma il limite complessivo di tutti i file allegati ad ogni singolo messaggio di PEC non deve superare i 70 MB (es. 1 file da 50MB, 1 da 10MB e 2 da 5MB).
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB (limite in ricezione della casella PEC della 70 MB (limite in ricezione della casella PEC).
<i>Nota metodologica e operativa</i>	<p>I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC, potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori ai 70MB della casella (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50 MB e la sua PEC ha portata massima di 30MB; non può farlo).</p> <p>NB: ogni PEC scaricata in P.I.Tre. crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.</p>

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Mezzo di ricezione: IS – Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (sigla: IS) P.I.Tre. in uscita (interoperabilità tra gli enti federati del progetto P.I.Tre.); la lista aggiornata dei soggetti federati è consultabile sul portale < www.pi3.it > alla voce <i>Enti attivi in P.I.Tre.</i> della pagina iniziale
<i>Descrizione</i>	Ogni unità documentaria inviata al P.I.Tre. dell'Azienda da Enti o Società federate nel progetto P.I.Tre. tramite interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS) entra a far parte del patrimonio documentale dell'Azienda e diventa un'unità documentaria gestibile in P.I.Tre.
<i>Vincolo dimensionale</i>	250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre.; 100 MB per singolo file

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 3	
Strumento: creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite <i>upload</i> di file da locale	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in P.I.Tre.</i>	Creazione di un'unità documentaria in P.I.Tre. caricando i singoli file da locale
<i>Descrizione</i>	L'unità documentaria viene creata in P.I.Tre. dall'utente che carica i file che la compongono (documento principale ed eventuali allegati) acquisendoli direttamente da locale

<i>Vincolo dimensionale</i>	<p>250 MB (estensibili a richiesta) per l'unità documentaria P.I.Tre.</p> <p>100 MB per singolo file utilizzando l'interfaccia P.I.Tre.</p>
<i>Nota metodologica e operativa</i>	<p>Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - file consegnati su Cd/DVD - file scaricati in locale da applicativi vari - altro. <p>NB: l'unica modalità con cui risulta possibile ricevere per via telematica unità documentarie di dimensioni superiori a 70MB è l'interoperabilità semplificata P.I.Tre., la quale consente di inviare unità documentarie per una dimensione complessiva di 250 MB, anche estensibile a richiesta.</p>

C) vincolo all'invio dell'unità documentaria

- 1) con casella di PEC
- 2) con interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Strumento: invio tramite casella di PEC dell'Ente utilizzando P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	PEC IN PARTENZA: PEC inviate tramite P.I.Tre. al cittadino oppure ad un'azienda
<i>Vincolo dimensionale</i>	<p>70 MB: limite in uscita della casella PEC dell'Ente.</p> <p>NB: I destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella</p>

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Strumento: IS – interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS).
<i>Vincolo dimensionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre. - 100 MB per singolo file.

ALLEGATO 3 - PIANO DI CONSERVAZIONE

DA FARE

ALLEGATO 4 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CODICE_NODO	DESCRIZIONE_NODO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
1.1	Legislazione e circolari esplicative
1.2	Statuto
1.3	Regolamenti
1.4	Logo aziendale
1.5	Archivio generale
1.6	Sistema informativo
1.7	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1.8	
1.9	Controlli interni ed esterni
1.10	Rapporti istituzionali
1.11	Adesione ad associazioni
1.12	Sostegno di associazioni
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE E CONTROLLO
2.1	Assemblea
2.2	Presidente dell'Assemblea
2.3	Commissione amministratrice
2.4	Presidente della Commissione amministratrice
2.5	Commissario straordinario
2.6	Direttore
2.7	Revisori dei conti
2.8	Commissioni e gruppi di lavoro
3	RISORSE UMANE
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui
3.2	Assunzioni e cessazioni
3.3	Comandi e distacchi; mobilità
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3.6	Retribuzioni e compensi
3.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3.10	
3.11	Servizi al personale
3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3.14	Formazione e aggiornamento professionale
3.15	Collaboratori esterni
3.0	Fascicoli del personale
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
4.1	Bilancio preventivo
4.2	Gestione del bilancio (con eventuali variazioni)

4.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
4.5	Partecipazioni finanziarie
4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4.8	Beni immobili
4.8.1	Inventari dei beni immobili
4.8.2	Acquisizioni
4.8.3	Locazioni di terreni
4.8.4	Locazioni di edifici e di altri manufatti
4.8.5	Comodati
4.8.6	Alienazioni, cessioni e permuta
4.8.7	Concessioni di occupazione ed uso di beni immobili
4.9	Beni mobili
4.9.1	Inventari dei beni mobili
4.9.2	Automezzi e macchine operatrici
4.9.3	Attrezzature non di facile consumo, area amministrativa
4.9.4	Attrezzature non di facile consumo, area operativa
4.9.5	Attrezzature di facile consumo, area amministrativa
4.9.6	Attrezzature di facile consumo, area operativa
4.9.7	Alienazione beni mobili
4.10	Tesoreria
4.11	Economato
5	AFFARI LEGALI
5.1	Contenzioso
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni e sinistri
5.3	Pareri e consulenze
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
6.1	Piani - programma dei lavori
6.2	Opere pubbliche
6.2.1	Edifici ed altri manufatti
6.2.2	Viabilità forestale ed altre strade
6.2.3	Aree ricreative e sentieri
6.2.4	Opere gestite in base ad accordi di programma
6.3	Territorio: manutenzione, autorizzazioni, monitoraggio ed emergenze
6.4	Fascicoli dei fabbricati
7	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FORESTALI
7.1	Piani di gestione forestale
7.2	Gestione degli usi civici
7.3	Interventi di miglioramento ambientale
7.4	Gestione forestale
7.4.1	Sessioni forestali
7.4.2	Assegni di prodotti forestali
7.4.3	Vendita legname
7.5	Vigilanza e pubblica sicurezza
8	PROMOZIONE CULTURALE, SPORTIVA ED

EDUCAZIONE AMBIENTALE

- 8.1 Istituti culturali (Centro visitatori, Musei, etc.)
 - 8.2 Attività ed eventi culturali
 - 8.3 Attività ed eventi sportivi
 - 8.4 Collaborazioni con enti pubblici e privati e con il volontariato
 - 8.5 Informazione, consulenza ed educazione ambientale
- 9 OGGETTI DIVERSI
- 9.1 Oggetti diversi

ALLEGATO 5 - ELENCO DEI RESPONSABILI

Ruolo	Persone fisiche o giuridiche
Responsabile della gestione documentale	Direttore generale pro tempore (dott. Maurizio Fraizingher)
Amministratore del sistema di gestione documentale	Trentino Digitale spa
Sostituto e Supporto del Responsabile della gestione documentale	Responsabile pro tempore del Progetto appalti, contratti e compliance aziendale (dott.ssa Norma Micheli)
Supporto al Responsabile della gestione documentale	rag. Ivana Coser rag. Mirko Cerlenco
Responsabile della Conservazione	dott. Nicola Coccellato
Responsabili di procedimento amministrativo (RPA)	Tutte le persone incaricate dell'istruttoria o dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo
Utente protocollatore arrivo	Tutte le persone fisiche abilitate alle operazioni di registrazione di protocollo presso il Protocollo/Segreteria
Utente protocollatore partenza	Tutte le persone fisiche abilitate alle operazioni di registrazione di protocollo presso il Protocollo/Segreteria e presso le UO

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Maurizio Fraizingher

CODICE FISCALE: TINIT-FRZMRZ63P24E565K

DATA FIRMA: 18/02/2025 10:43:41

IMPRONTA: 66303264396266316232383763303930636539656632303263343631666665333636663165653834