COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA **GIUNTA COMUNALE**

N. 192

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

L'anno duemilaventicinque addì diciotto del mese di dicembre alle ore 17:45 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. MURIZASCO ROBERTO - Sindaco	Presente
2. VINAI GIACOMO - Assessore	Presente
3. BONGIOVANNI CHIARA MARIA - Assessore	Presente
4. BOASSO RICCARDO - Assessore	Presente
5. CANDELA CRISTINA - Assessore	Presente
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Presiede il sig. MURIZASCO ROBERTO nella sua qualità di Sindaco.
Assiste quale Segretario Comunale **Dr.ssa Caviglia Stefania.**
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- le Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, art. 2, comma 2, devono adottare il manuale di gestione, come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- il piano triennale dell'informatica nella PA 2024 - 2026 prevede, come obiettivo di consolidamento dell'applicazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'approvazione del Manuale di Gestione da parte della Pubbliche Amministrazioni come target del 2025.

DATO ATTO che:

- è necessario individuare un responsabile della Gestione Documentale, come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- è stato individuato come Responsabile della Conservazione, come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il Segretario Generale dell'Ente, che può anche coincidere con il Coordinatore della Gestione Documentale;

RITENUTO pertanto di nominare "Responsabile della gestione documentale" il Segretario Generale dell'Ente;

DATO ATTO che si è reso necessario procedere all'aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Villanova Mondovì, apportando adeguamenti in ordine alle innovazioni normative e allo snellimento della prassi operativa in vista di una più profonda digitalizzazione;

VISTO l'allegato Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Villanova Mondovì e i relativi allegati;

VISTO:

- l'art. 48 del Testo Unico Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio; il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale nel maggio 2021;

il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 - 2026;

VISTO il testo del manuale di gestione con i suoi relativi allegati;

ACQUISITO il parere favorevole sulla regolarità tecnica di cui all'art. 49 del suddetto Testo Unico sono;

Con votazione unanime e favorevole, resa per alzata di mano

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, che integralmente si richiamano:

1) Di approvare il Manuale per la gestione del protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Villanova Mondovì corredato da n.7 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato numero 1 "Norme di riferimento";
- Allegato numero 2 "Atto di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- Allegato numero 3 "Titolario di classificazione";
- Allegato numero 4 "I formati dei documenti";
- Allegato numero 5 "Metadati minimi del documento informatico";
- Allegato numero 6 "Metadati minimi dell'aggregazione documentale informatica";
- Allegato numero 7 "Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente";

2) Di dare atto che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;

3) Di nominare "Responsabile della gestione documentale" il Segretario generale dell'Ente, già "Responsabile della Conservazione";

4) Di procedere alla pubblicazione del manuale di gestione documentale sul sito istituzionale del Comune di Villanova Mondovì nella sezione Amministrazione Trasparente.

E con successiva votazione di dichiarare, attesa l'urgenza, in conformità del distinto voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO
Firmato Digitalmente	Firmato Digitalmente
(MURIZASCO ROBERTO)*	(Dr.ssa Caviglia Stefania)*

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

Proposta Giunta Comunale N.209 del 26/11/2025

Oggetto:
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Sulla sopracitata proposta, il sottoscritto responsabile del servizio, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Villanova Mondovi', li 15/12/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato digitalmente
Dr.ssa Caviglia Stefania

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(ART. 124 COMMA 1° D.L.vo 18.08.2000 n.267)

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 192 DEL 18/12/2025

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è pubblicata il giorno **19/12/2025** all'Albo Pretorio ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Li, 19/12/2025

PER IL RESPONSABILE

Firmato Digitalmente

Dott.ssa BRIATORE MICHAELA

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 192 DEL 18/12/2025

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 18/12/2025

Si certifica che la seguente deliberazione è esecutiva:

- ❑ dalla data di adozione in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;

Li, 19.12.2025

PER IL RESPONSABILE

Firmato Digitalmente

Dott.ssa BRIATORE MICHAELA

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

COMUNE

VILLANOVA MONDOVI'

ALLEGATO 1

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

NORME DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento

a) RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
b) DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
c) DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
d) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
e) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
f) DPR 37/2001, 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;
g) D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
h) D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
i) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
j) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
k) D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
l) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
m) DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

n) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
o) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
p) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
q) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
r) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
s) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
t) Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
u) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Linee guida AGID richiamate

a) Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
b) Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
c) Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.
d) Linee guida del 09/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

COMUNE

VILLANOVA MONDOVI'

ALLEGATO 2

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

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nominativo	Atto di nomina	Periodo	
		dal	al
Segretario Generale Dr.ssa Stefania CAVIGLIA	Deliberazione Giunta Comunale	18/12/2025	

COMUNE

VILLANOVA MONDOVI'

ALLEGATO 3

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

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Riportare il Titolario di classificazione adottato dall'Ente (Titolario Astengo o ANCI)

Codice	Descrizione	Nome Cartella
I	Amministrazione generale	TI-Amministrazione_gene
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	TII-Organi_di_governo,_g
III	Risorse umane	TIII-Risorse_umane
IV	Risorse finanziarie e patrimoniali	TIV-Risorse_finanziarie
V	Affari legali	TV-Affari_legali
VI	Pianificazione e gestione del territorio	TVI-Pianificazione_e_ges
VII	Servizi alla persona	TVII-Servizi_alla_persona
VIII	Attività economiche	TVIII-Attivita_economiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica	TIX-Polizia_locale_e_sic
X	Tutela della salute	TX-Tutela_della_salute
XI	Servizi demografici	TXI-Servizi_demografici
XII	Elezioni ed iniziative popolari	TXII-Elezioni_ed_iniziati
XIII	Affari militari	TXIII-Affari_militari
XIV	Oggetti diversi	TXIV-Oggetti_diversi

COMUNE

VILLANOVA MONDOVI'

ALLEGATO 4

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

I FORMATI DEI DOCUMENTI

Estratto dell'allegato 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Maggio 2021)

INDICE

1 Introduzione

2 I formati dei documenti

2.1 Metadati e Identificazione dei formati

2.2 Le tipologie di formato

2.3 I tipi di file

1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici.
I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti.

2 Formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.
Dal punto di vista tecnologico un documento informatico è rappresentato da un file, ovvero da un flusso binario (stream); in linea di principio un flusso binario di dimensione finita può essere contenuto in un file. Il parametro progettuale più importante associato a un file è la sua dimensione (espressa in byte o suoi multipli).
Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1 Metadati e Identificazione dei formati

Ai file possono essere associate altre informazioni che ne completano l'esistenza, anche se tali informazioni non fanno parte del contenuto binario del file propriamente detto; tali informazioni sono chiamate per questo motivo metadati (in inglese metadata) "esterni" del file

Vi sono inoltre anche metadati "interni" di un file, cioè informazioni descrittive del file che sono codificate nel suo formato stesso.

Il riconoscimento (in modalità automatica o manuale) del formato di file impiegato per rappresentare un documento informatico può avvenire attraverso alcune modalità, tra cui le più diffuse sono tramite metadati interni o esterni.

2.2 Le tipologie di formato

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

- Testi/documenti (DOC, DOCX, ODT, HTML, PDF/A,...)
- Calcolo (XLS, XLSX ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MP4, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, …)
- ….

2.3 Tipi di File

Le caratteristiche dei principali tipi di file utilizzati dall'Ente sono descritte in dettaglio **nell'Allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"**.

COMUNE

VILLANOVA MONDOVI'

ALLEGATO 5

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

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Estratto dell'allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)"

1. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.

Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.

L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".

Il metadato è costituito da:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					NO, ma ridefinito
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	• Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	SI
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad	NO, ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”.	
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore ✓ SW per i documenti prodotti automaticamente			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato;
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato;
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	NO	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	NO	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito da:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
    - Nome prodotto
    - Versione prodotto
    - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi\	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all’esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersionedelDocumento)

Versione del documento.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione “Permanente”.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

2. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai campi:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
  - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
  - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	NO, ridefinito.
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	
Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato	

Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	SI	SI
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il	NO ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l’indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.	
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP Se Ruolo = Produttore ✓ SW per i documenti prodotti automaticamente			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito dai seguenti campi:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - Nome prodotto
  - Versione prodotto
  - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all’esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersioneDelDocumento)

Versione del documento

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione “Permanente”.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

COMUNE

VILLANOVA MONDOVI'

ALLEGATO 6

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

METADATI MINIMI DELL' AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

Estratto dell'allegato 5 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: IdAgg)

L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti efunzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie Di Fascicoli	Alfanumerico	SI	SI
IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Tipologia fascicolo (element xsd: TipologiaFascicolo)

I fascicoli sono organizzati per:

- affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Alfanumerico	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo:
  - Amministrazione titolare
  - Amministrazioni partecipanti
  - Assegnatario
  - Soggetto intestatario persona fisica
  - Soggetto intestatario persona giuridica
  - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Assegnatario • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo soggetto		Se Ruolo = Amministrazione titolare ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP	Alfanumerico	SI	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	

Definizione del metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questometadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione
- Soggetto assegnatario
- Data inizio assegnazione
- Data fine assegnazione

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo assegnazione	• Per competenza • Per conoscenza	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo	SI
Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data fine assegnazione	Date/Time	NO	SI

Definizione del metadato Data Apertura (element xsd: DataApertura)

Data di apertura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Progressivo (element xsd: Progressivo)

Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile		Numerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato DataChiusura (element xsd: DataChiusura)

Data di chiusura dell’aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di chiusura dell’aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI

Definizione del metadato Procedimento Amministrativo (element xsd: ProcedimentoAmministrativo)

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.Il

campo “Fase”, a sua volta costituito da “Tipo Fase”:

- Preparatoria
- Istruttoria
- Consultiva
- Decisoria o deliberativa
- Integrazione dell’efficacia

e da “Data inizio fase” e “Data fine fase” deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell’iter del procedimento\processo.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Materia\ Argomento\ Struttura		Indicare la materia o l’argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Procedimento		Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO
Fasi		A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:			

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
	Tipo Fase	• Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data fine fase		Date	NO	SI

Definizione del metadato Indice documenti (element xsd: IndiceDocumenti)

Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico		SI	NO, ma ridefinito
IdDoc	Se documento amministrativo informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO		SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Posizione fisica Aggregazione Documentale (element xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale)

Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione Primaria (element xsd: IdAggPrimario)

Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numerodi anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". Il dato, inizialmente non obbligatorio, deve essere indicato a fronte dell'indicazione della data di chiusura dell'aggregazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

COMUNE

VILLANOVA MONDOVI'

ALLEGATO 7

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

IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

INDICE

1 - Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente
2 - La protocollazione dei documenti in arrivo
3 - Operatività dei flussi documentali in arrivo
3.1 - Presa visione della corrispondenza protocollata in arrivo
3.2 - Presa in carico della corrispondenza di propria competenza
3.3 - Assegnazione di un documento ad istruttore/i competenti da parte del Responsabile
3.4 - Fascicolazione di un documento in arrivo
4 - Operatività dei flussi documentali in uscita
4.1 - Formazione di un nuovo documento
4.2 - Condivisione interna di un documento
4.3 - Fascicolazione digitale di un documento
4.4 - Firma digitale di un documento
4.5 - Protocollazione in uscita di un documento
4.6 - Archiviazione di un documento
4.7 Trasmissione di un documento ai destinatari
5 - Documenti interni
6 - L'Archivio documentale
7 – Visualizzazione della posta elettronica (non ancora protocollata)
8 - Scadenziario/Agenda
9 - Messaggistica interna tra operatori (Post it)
10- Cronologia delle azioni su documenti/procedimenti
11 – La gestione degli accessi

1 - Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

L'ente, per adempiere e perseguire quanto previsto dalla normativa e dalle nuove Linee Guida AGID sulla dematerializzazione, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha adottato e sta operando con la piattaforma software SISCOM di gestione documentale denominata **"OLIMPO"** che ha un modulo specifico per la protocollazione denominato "**EGISTO**".

La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali SISCOM ed integrando i servizi di protocollo informatico, gestione documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con lo Sportello online per il Cittadino e conservazione.

Con Olimpo la gestione dei documenti è **TOTALMENTE INTEGRATA.**

La Scrivania Digitale permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento, di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente, di firmarlo digitalmente, di protocollarlo, fascicolarlo e trasmetterlo DIRETTAMENTE dalla Scrivani Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!

Le attività abituali d'ufficio vengono così gestite in modo ordinato, guidato e totalmente integrato.

Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato).

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità.

L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.

La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.

L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "***Quaderno di lavoro***", all'interno della quale ogni operatore, in base al proprio ruolo all'interno dell'Ente, è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla.

La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.

I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale

Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollazione e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in evidenza all'operatore competente nell' area di monitoraggio sopra citata denominata "***Quaderno di lavoro***".

Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenza o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio.

Il "***Quaderno di lavoro***" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.

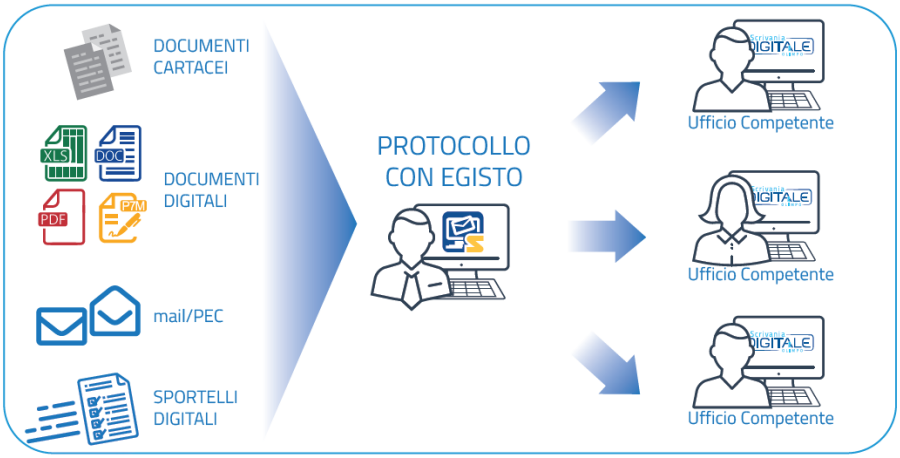
2 - La protocollazione dei documenti in arrivo - EGISTO

Il software "**EGISTO"** connesso al sistema "**OLIMPO"** permette di gestire il protocollo in base al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
Egisto garantisce la sicurezza dei dati e delle funzioni ed inoltre dispone di un registro delle movimentazioni con riferimento agli operatori che le hanno effettuate.
Egisto assicura una protocollazione rapida sia della corrispondenza nativa digitale sia di quella cartacea garantendo così un efficace smistamento digitale della corrispondenza.

EGISTO permette infatti di protocollare:

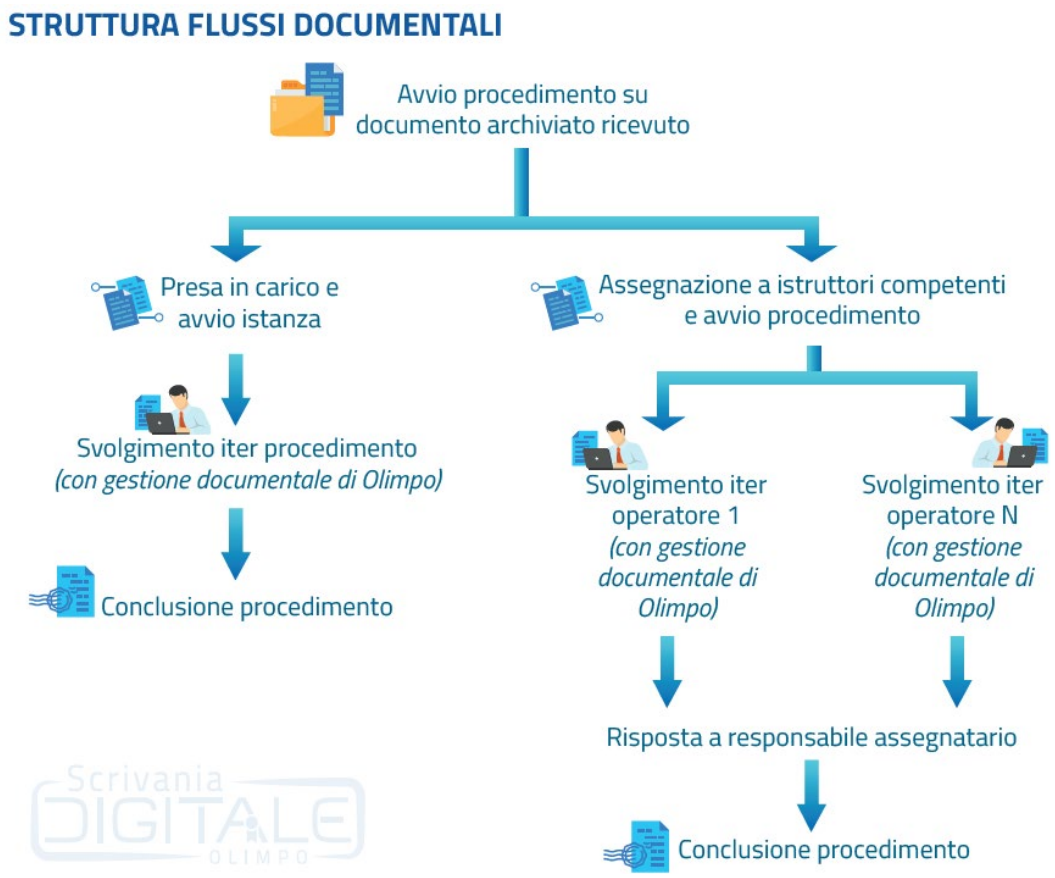
- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc*);
- Istanze pervenute tramite lo sportello on line dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- Istanze pervenute da altre Pubbliche Amministrazioni tramite la cooperazione applicativa (Interfacce di servizio SOAP).
  Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnatura.
- File informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*)
- Documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione
- …

Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso potrò essere reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale "**OLIMPO**" all'interno dell'area di monitoraggio denominata "**Quaderno di lavoro**".



3 - Operatività dei flussi documentali in arrivo

Lo svolgimento delle operazioni quotidiane della scrivania digitale è supportato da un'apposita area di monitoraggio denominata **"*Quaderno di lavoro*"**, all'interno della quale ogni operatore potrà essere in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico o assegnarla, fascicolarla, gestirla ed evaderla



3.1 – Presa visione della corrispondenza protocollata in arrivo

All'interno del quaderno di lavoro di "**OLIMPO"** è presente la sezione "***Da Visionare***", grazie alla quale ogni operatore autorizzato è in grado di visionare in tempo reale la corrispondenza protocollata/archiviata in arrivo destinata al proprio ufficio per competenza o per conoscenza.

La corrispondenza registrata in arrivo può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.

3.2 - Presa in carico della corrispondenza di propria competenza

All'interno del sistema documentale è possibile dichiarare la presa in carico dei documenti di propria competenza.

Il documento preso in carico viene poi visualizzato in apposito nodo del quaderno di lavoro di "**OLIMPO"** denominato "**Attività da fare/Istanze**".

L'attività relativa alla presa in carico del documento viene comunicata automaticamente sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.

3.3 – Assegnazione di un documento ad istruttore/i competenti da parte del Responsabile

All'interno del sistema documentale, i Responsabili o loro facenti funzione hanno la possibilità di assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori".

Il documento assegnato viene poi ricevuto in apposito nodo del quaderno di lavoro di "**OLIMPO"** denominato "***Attività da fare/Istanze***".

L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da seguire.

L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento.

La peculiarità dell'assegnazione di "**OLIMPO**" consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono mai replicati.

3.4 - Fascicolazione di un documento

L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti, per l'archiviazione corrente, di deposito e storica.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid.

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.

La struttura e la metodologia con la quale l'Ente gestisce i Fascicoli è descritta dettagliatamente all'interno del capito 5 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4 - Operatività dei flussi dei documenti in uscita

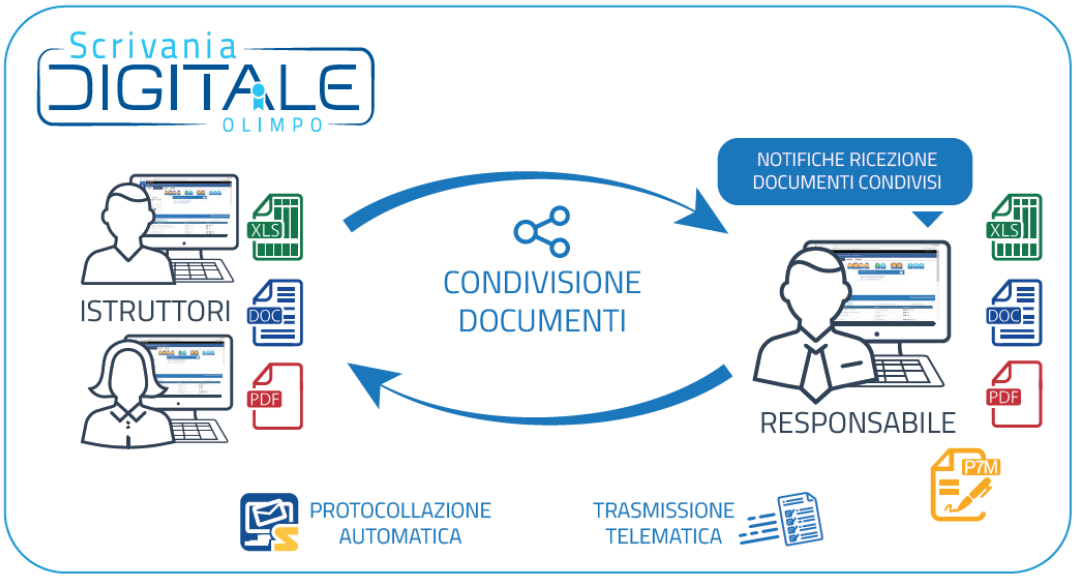
La **"*Scrivania Digitale*"** è il cardine del sistema documentale. Tutti i documenti prodotti dall'Ente possono essere trattati ed archiviati in "**OLIMPO**".

L'inserimento di un documento è una delle operazioni più comuni con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori.

Con Olimpo la gestione dei documenti è totalmente integrata e permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento e di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente direttamente dalla Scrivania Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!

I documenti condivisi sono immediatamente a disposizione dei Responsabili/Dirigenti competenti tramite sistema di NOTIFICA integrato.

Il responsabile/dirigente potrà così consultare rapidamente i documenti, modificarli firmarli digitalmente ed eventualmente ri-condividerli per correzioni, protocollazione e trasmissione.



4.1 - Formazione nuovo documento

Dalla Scrivania digitale è possibile creare un nuovo documento oppure crearne uno nuovo in risposta ad uno ricevuto.

Per formare un nuovo documento è necessario inserire le informazioni principali (metadati), essenziali poi per la ricerca e l'archiviazione all'interno del sistema documentale.

I metadati principali da inserire sul documento sono la data, l'oggetto, il/i destinatario/i, la tipologia di documento, il titolario di classificazione, la fascicolazione, gli uffici competenti, il numero di protocollo, la

la data di protocollo, ecc…

Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti ,l'Ente ha la possibilità di utilizzare modelli standard (corrispondenze predefinite), utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali.

È possibile utilizzare modelli di testi word/excel predefiniti (testi base) per la creazione dei file di testo all'interno del documento. All'interno di questi testi vi sono valori che si compilano automaticamente in base ai metadati inseriti sul documento.

Qualora non si utilizzi un testo base è comunque sempre possibile richiamare un documento di testo già presente all'interno del proprio file system, che verrà copiato e caricato in Olimpo e di conseguenza potrà poi essere personalizzato secondo le proprie esigenze.

Al documento di testo principale è sempre possibile aggiungere ulteriori documenti allegati.

Nel caso di risposta a documento in entrata, i relativi metadati/informazioni sono già proposti/e in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul file di testo

Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente.

La corrispondenza registrata in partenza può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.

Tutti i documenti in fase di redazione all'interno del sistema documentale sono reperibili all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di "**OLIMPO"** alla voce "***In lavorazione/redazione***".

4.2 - Condivisione interna di un documento

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

La peculiarità della condivisione dei documenti in "**OLIMPO"** consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono replicati ed il sistema consente di assegnare le visibilità e di spedire i documenti con "notifica" di avviso.

La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento.

4.3 - Fascicolazione digitale di un documento

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.
La struttura dei fascicoli digitali di "**OLIMPO"** è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati:

- dal sistema documentale
- dalle altre procedure gestionali Siscom

Se il documento prodotto tramite la scrivania digitale del sistema documentale "**OLIMPO"** è in risposta ad uno in arrivo già fascicolato, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica.
Quando invece viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato Siscom, sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) ed a creare il fascicolo/sottofascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.

La struttura e la metodologia con la quale l'Ente gestisce i Fascicoli è descritta dettagliatamente all'interno del capito 5 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4.4 - Firma digitale di un documento

Le operazioni di firma digitale sono integrate all'interno della scrivania digitale "**OLIMPO**" e sono riportate in evidenza all'operatore competente nella sua area di monitoraggio del quaderno di lavoro.
"**OLIMPO**" gestisce sia la firma digitale attraverso dispositivi "fisici" (smartcard e key USB) sia la firma digitale remota.
Grazie al sistema documentale è possibile effettuare direttamente le firme digitali senza dover passare attraverso programmi esterni di firma ed è inoltre possibile effettuare la firma massiva dei documenti.

Le tipologie di firme utilizzabili sui documenti sono descritte dettagliatamente all'interno del capito 2 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4.5 - Protocollazione in uscita di un documento

All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti.
Utilizzando la funzione di protocollazione in uscita di "**OLIMPO**" viene attribuito automaticamente un numero di protocollo comprensivo di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento (metadati).
Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.

4.6 - Archiviazione di un documento

Terminate le operazioni di redazione e sottoscrizione di un documento si può procedere con la protocollazione ed all'archiviazione automatica del medesimo.
A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.
Il documento sarà facilmente rintracciabile all'interno dell'archivio documentale di "**OLIMPO**" grazie al motore di ricerca interno, che permette la ricerca parametrica per i metadati presenti sui documenti.

4.7 Trasmissione di un documento ai destinatari

È possibile inviare all'esterno qualsiasi documento registrato nel sistema documentale "**OLIMPO**". Se la trasmissione avviene tramite e-mail o PEC, il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata.
Se la trasmissione avviene tramite cooperazione applicativa (con altre P.A.) il messaggio spedito viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le relative ricevute.
Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnatura.

5 - Documenti interni

La scrivania digitale permette di gestire i documenti interni dell'ente (protocollati o semplicemente archiviati).
Le modalità di redazione, condivisione e sottoscrizione sono analoghe a quelle illustrate nei paragrafi precedenti.

La ricezione dei documenti interni da parte degli uffici coinvolti avviene all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di "**OLIMPO"** alla voce "***Interni/Pervenuti da Interno***".

Il documento sarà ricercabile in qualunque momento grazie al motore di ricerca presente nella sezione di "**OLIMPO"** relativa all'archivio.

6 - L'Archivio documentale

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'Ente che ricevuti dall'esterno, sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale "**OLIMPO**". L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca dei documenti è garantita da un motore di ricerca interno parametrico.

"**OLIMPO**" possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione (metadati), al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi.

La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati (metadati).

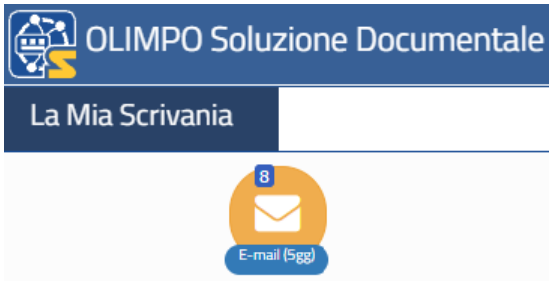
I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

È possibile così effettuare ricerche dei documenti valorizzando uno o più parametri di ricerca: oggetto, mittente/destinatario, fascicolo digitale, intervalli temporali, numero di protocollo, tipologia di documenti, ecc…

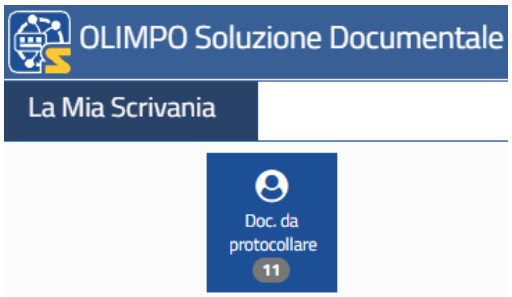
7 – Visualizzazione della posta elettronica (non ancora protocollata)

All'interno di "**OLIMPO**", dalla sezione denominata "**E-mail**" è possibile consultare le mail/PEC in arrivo sulle proprie caselle di posta elettronica istituzionali (normali e/o certificate).

È inoltre possibile richiedere all'ufficio protocollo la registrazione del numero di protocollo in arrivo su qualunque di queste mail/PEC (qualora non si sia autorizzati alla registrazione del protocollo in arrivo).



L'ufficio protocollo vedrà le richieste di protocollazione prevenute dagli uffici attraverso l'apposita voce presente nel monitoraggio di "**OLIMPO**" denominata "**Documenti da protocollare**"

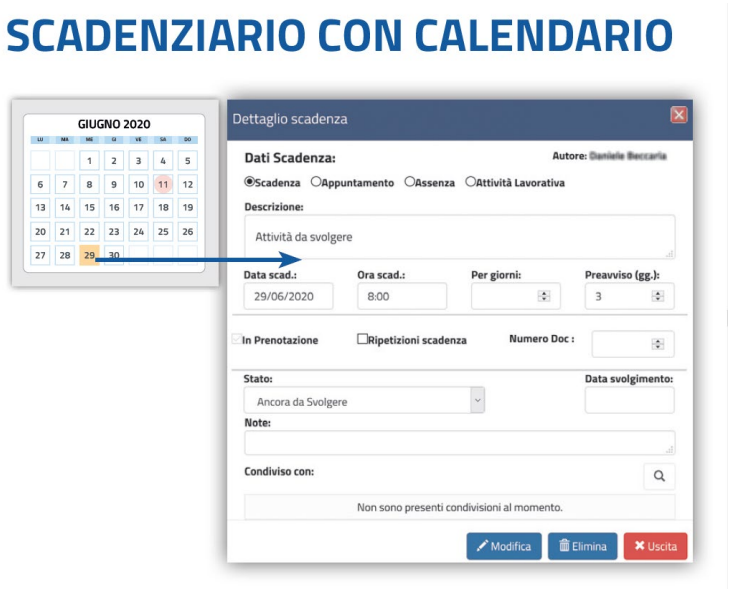


8 - Scadenziario/Agenda

L'Agenda di lavoro integrata di "**OLIMPO"** permette all'operatore di gestire le proprie attività/scadenze/ appuntamenti. Le attività possono essere collegate a documenti ricevuti, ai procedimenti in corso sulla scrivania digitale o indipendenti dai documenti presenti nell'archivio.

Un promemoria visivo e sonoro ricorda le attività la cui scadenza è imminente.

È inoltre possibile condividere le attività registrate sul calendario con gli altri operatori e si può predisporre la ripetizione automatica della scadenza qualora si tratti di attività a cadenza settimanale, mensile o annuale



9 - Messaggistica interna tra operatori (Post it)

All'interno di Olimpo è possibile utilizzare da parte degli operatori una sezione di messaggistica interna denominata "**Post it**"

I post it spediti sono poi notificati al destinatario tramite apposita sezione dedicata.

10 - Cronologia delle azioni su documenti/procedimenti

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

	Tipo Abilitaz.	Uff. / Operatore	Consegnato il	Data visione	Data lettura	Data accantono	Fine competenza	Note
	Titolare	SEGRETERIA	26/10/2021					
	Assegnatario	UtenteA	26/10/2021	26/10/2021 14:03	26/10/2021 14:07			
	Titolare	UtenteC	26/10/2021	26/10/2021 14:05				

11 – La gestione degli accessi

Il sistema "**OLIMPO**" gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il "diritto" o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.

A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema.

Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. È prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.