

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

**DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE
ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE**

2025



**MANUALE DI GESTIONE
E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE
ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE**



INFORMAZIONI GENERALI

Titolo	Manuale di gestione e conservazione documentale della Federazione Nazionale Ordini Professioni Infermieristiche
Versione	– 1.0 Manuale di gestione del protocollo informatico (15 dicembre 2007) – 2.0 Manuale di Gestione e Conservazione Documentale (settembre 2025)
Nome file	Manuale di gestione e conservazione documentale
Approvazione	Comitato Centrale I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti ad approvazione. L'aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con Determina del Responsabile della gestione documentale
Distribuzione	All'interno del sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente"

SOMMARIO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ

1. Riferimenti normativi e definizioni
2. Ambito di applicazione
3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali
4. Area organizzativa omogenea e unità organizzative
5. Responsabile della gestione documentale

PARTE SECONDA - SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

6. Sistema informatico di gestione documentale della Federazione
7. Requisiti tecnologici e funzionali
8. Ufficio protocollo e UUOO responsabili delle attività di protocollazione
9. Gestione degli accessi

PARTE TERZA - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE PRIMA - MODALITÀ DI FORMAZIONE

10. Modalità di formazione dei documenti informatici
11. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici
12. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico
13. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione
14. Acquisizione di documenti informatici
15. Copie per immagine di documenti analogici
16. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici
17. Formazione di registri e repertori

SEZIONE SECONDA - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE MODALITÀ DI FORMAZIONE

18. Dispositivi di firma elettronica
19. Scadenza dei certificati di firma
20. Identificazione univoca del documento informatico
21. Associazione degli allegati al documento principale
22. Accessibilità del documento informatico
23. Metadati del documento informatico

24. Immodificabilità e integrità del documento informatico

SEZIONE TERZA - DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI

25. Copie analogiche di documenti informatici

26. Casi in cui è ammessa la formazione o l'acquisizione di documenti originali analogici

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

SEZIONE PRIMA - FLUSSI DOCUMENTALI ESTERNI

27. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata

28. Canali di ricezione

29. Formati accettati

30. Verifica sul formato dei documenti allegati

31. Controllo dei certificati di firma

32. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

33. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione

34. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali presso cui effettuare la comunicazione

35. Disposizioni dei documenti analogici

SEZIONE SECONDA - FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

36. Assegnazione dei documenti in entrata

37. Comunicazioni interne

38. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

SEZIONE TERZA - PROTOCOLLO INFORMATICO

39. Sistema di protocollo informatico

40. Funzioni del responsabile della gestione documentale in materia di protocollo informatico

41. Registro generale di protocollo

42. Registro giornaliero di protocollo

43. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

44. Protocollazione di documenti interni

45. Registrazione di protocollo

46. Modalità di registrazione

47. Protocollazione delle comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica ordinaria di utenti non abilitati alla protocollazione

48. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

49. Gestione degli allegati

50. Informazioni agli utenti rese dal responsabile del procedimento

51. Tempi di registrazione e casi di differimento

52. Segnatura di protocollo

- 53. Protocollo riservato
- 54. Registro di emergenza
- 55. Documenti soggetti a registrazione particolare

SEZIONE QUARTA - DISPOSIZIONI SULLA PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

- 56. Protocollazione dei documenti analogici
- 57. Casistiche particolari: le Gare
- 58. Registrazione, segnatura, annullamento
- 59. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione
- 60. Corrispondenza contenente dati sensibili
- 61. Corrispondenza personale o riservata
- 62. Corrispondenza cartacea non di competenza della Federazione

SEZIONE QUINTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

- 63. Classificazione dei documenti
- 64. Fascicolazione informatica dei documenti

PARTE QUINTA - TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- 65. Sistema di conservazione dei documenti informatici
- 66. Responsabile della conservazione
- 67. Oggetti della conservazione
- 68. Formati ammessi per la conservazione
- 69. Modalità e tempo di trasmissione dei pacchetti di versamento
- 70. Memorizzazione dei dati, dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica (archivio corrente)
- 71. Selezione e scarto dei documenti
- 72. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici
- 73. Misure di sicurezza e monitoraggio del sistema di conservazione

PARTE SESTA - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- 74. Sicurezza dei sistemi informatici
- 75. Amministratore di sistema
- 76. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici
- 77. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi dell'Ente

ELENCO DEGLI ALLEGATI

N. ALLEGATO	DENOMINAZIONE DELL'ALLEGATO
Allegato 1	Allegato 1 - Definizioni
Allegato 2	Allegato 2 - Individuazione AOO
Allegato 3	Allegato 3 - Organigramma con indicazione delle UUOO
Allegato 4	Allegato 4 - Atto di Nomina del Responsabile della Gestione Documentale, del Responsabile della Conservazione e del Vicario
Allegato 5	Allegato 5 - Manuale Operativo Software
Allegato 6	Allegato 6 - Ufficio Protocollo
Allegato 7	Allegato 7 - Orario Ufficio Protocollo
Allegato 8	Allegato 8 – Turnazione settimanale Ufficio Protocollo
Allegato 9	Allegato 9 - Le abilitazioni di accesso
Allegato 10	Allegato 10 - Formati dei documenti in uso e la valutazione di interoperabilità
Allegato 11	Allegato 11 - Guida alla formazione del documento accessibile
Allegato 12	Allegato 12 - Le raccomandazioni Alba
Allegato 13	Allegato 13 - Modello registro di emergenza
Allegato 14	Allegato 14 - Il Piano di classificazione (Titolario)
Allegato 15	Allegato 15 - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ

1. Riferimenti normativi e definizioni

Il presente Manuale di gestione documentale (da ora in poi solo “Manuale”) è stato adottato in conformità con le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (da ora in poi solo “Linee guida”), emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con la determinazione del Direttore generale n. 407 del 9 settembre 2020 e pubblicate il 10 settembre 2020, successivamente modificate con la determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

Parte integrante delle Linee Guida sono i sei allegati che includono disposizioni riguardanti:

- Glossario dei termini e degli acronimi: Fornisce una definizione chiara e precisa dei termini tecnici utilizzati nel contesto della gestione documentale, facilitando la comprensione e l’applicazione delle Linee guida;
- Formati di file e riversamento: Specifica i formati di file accettabili per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali e le procedure per il riversamento dei dati, garantendo l’integrità e l’accessibilità nel tempo;
- Certificazione di processo: Descrive i requisiti per la certificazione dei processi di gestione documentale, assicurando che le procedure adottate siano conformi agli standard di qualità e sicurezza;
- Standard e specifiche tecniche: Elenca gli standard tecnici e le specifiche che devono essere seguiti per garantire l’interoperabilità e la compatibilità dei sistemi di gestione documentale;
- Metadati: Definisce i metadati necessari per la catalogazione e la ricerca dei documenti, migliorando l’efficienza nella gestione e nel recupero delle informazioni;
- Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati: Sostituisce la circolare 60 dell’AgID e stabilisce le modalità di comunicazione tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione dei documenti amministrativi protocollati.

Come indicato nell’elenco, il glossario, si trova all’interno dell’Allegato 1 delle Linee Guida ma in allegato (Allegato 1) al presente manuale si trova l’elenco specifico delle definizioni effettivamente utilizzate nella redazione di questo documento al fine di agevolare la consultazione.

Altre norme rilevanti per la gestione documentale sono:

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): Le disposizioni sulla formazione dei documenti informatici, anche amministrativi, e sulla digitalizzazione dell'attività amministrativa, come previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Il CAD rappresenta il quadro normativo di riferimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in Italia;
- Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA): Le disposizioni sulla documentazione amministrativa, come stabilito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il TUDA regola la formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi;
- Norme sul procedimento amministrativo: Le norme sul procedimento amministrativo, come definite dalla l. 7 agosto 1990, n. 241, che disciplinano il processo decisionale delle amministrazioni pubbliche e il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Disposizioni sulla trasparenza: Le disposizioni sulla trasparenza, come indicate nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che promuovono la pubblicità, la trasparenza e la diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Regolamento eIDAS: Le disposizioni sull'identificazione elettronica e i servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, come stabilito dal Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR): Le disposizioni sulla protezione dei dati personali, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Il GDPR stabilisce le norme per la tutela della privacy e la protezione dei dati personali nell'Unione Europea.

2. Ambito di applicazione

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici. Fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nello specifico il manuale riporta le fasi di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici inviati, ricevuti e ad uso interno. Descrive inoltre le modalità di produzione e di accesso ai documenti informatici con riferimento alla sicurezza e alla protezione dei dati personali.

L'adozione del Manuale risponde ad esigenze pratico-operative e deve essere sottoposto ad aggiornamenti, in un contesto in continua evoluzione tecnologica.

Il manuale è un documento interno a disposizione di tutto il personale, deve essere adottato con un provvedimento formale e deve essere pubblicato sul sito istituzionale, in una

parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art.9 del D. Lgs 33/2013.

Le indicazioni riportate all'interno del Manuale si applicano per la gestione dei documenti della Federazione e quindi dell'Area organizzativa omogenea.

3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è fondamentale per la gestione efficiente dei documenti. Questo servizio è regolato dall'art. 61 del DPR 445/2000 e prevede l'istituzione di un'area organizzativa omogenea (da ora in avanti "AOO") per garantire la corretta gestione dei documenti, sia cartacei che digitali. Il Responsabile della gestione documentale (da ora in avanti "Responsabile" o "RGD") ha il compito di supervisionare tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti, dall'acquisizione alla conservazione, assicurando che siano rispettate le normative vigenti.

4. Area organizzativa omogenea e unità organizzative

La Federazione si configura come unica Area Organizzativa Omogenea (da ora in poi anche solo "AOO"), con il codice IPA fn_infer (Allegato 2 "Individuazione AOO").

L'AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata a essa associati sono indicati nell'Indice IPA.

Le Unità Organizzative (da ora in poi solo UUOO) che afferiscono alla AOO sono riportate nell'organigramma di cui all'Allegato 3, che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa della Federazione. Le UUOO sono individuate in modo da rispecchiare l'organigramma dell'ente.

5. Responsabile della gestione documentale

La Federazione, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato il "Responsabile della gestione documentale" ai sensi del par. 3.4 delle Linee Guida, figura dotata di competenze giuridiche, archivistiche e informatiche a cui affidare le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente. Il Responsabile della gestione documentale è stato individuato con deliberazione del Comitato Centrale. In caso di vacanza o assenza, è stato altresì nominato il vicario del Responsabile (Allegato 4).

Al Responsabile della gestione documentale (da ora in avanti anche solo “Responsabile” o “RGD”) sono affidati i seguenti compiti:

- è preposto, ai sensi dell’art. 61 TUDA, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica della Federazione;
- provvede, d’intesa con il Responsabile della conservazione, previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (RPD), alla predisposizione e al costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;
- monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
- vigila sul rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di protocollo;
- assicura la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, autorizzando le operazioni di annullamento delle registrazioni;
- assicura l’elaborazione e l’aggiornamento del Piano di classificazione dei documenti, del Piano di conservazione e del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (il Piano di fascicolazione);
- assicura l’accesso al sistema di gestione documentale, provvedendo alla definizione delle abilitazioni di accesso, e vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati. Assicura quindi la predisposizione di un piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e accesso ai documenti informatici;
- effettua un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso la Federazione e ne verifica la conformità alla normativa vigente.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente Manuale.

Il RGD, fermo restando la propria responsabilità, può delegare al personale posto sotto la propria direzione lo svolgimento di una o più attività.

PARTE SECONDA - SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

6. Sistema informatico di gestione documentale della Federazione

La Federazione, per la gestione documentale si avvale di un apposito sistema software gestionale (da adesso in poi “Sistema”), che garantisce le seguenti funzionalità:

- protocollazione dei documenti e tenuta del protocollo informatico;
- acquisizione dei documenti informatici provenienti da caselle PEC;
- sistema di workflow per l’assegnazione, lo scambio e la lavorazione dei documenti da parte degli uffici;
- creazione e gestione dei fascicoli informatici.

7. Requisiti tecnologici e funzionali

La descrizione dettagliata delle componenti e delle funzionalità dei software di cui si compone il Sistema è disponibile nel Manuale Operativo di cui all’Allegato 5 al presente Manuale.

8. Ufficio protocollo e UUOO responsabili delle attività di protocollazione

La protocollazione dei documenti informatici è centralizzata ed è curata dal personale dell’Ufficio Protocollo addetto al servizio per la tenuta del protocollo che provvede all’organizzazione ed espletamento dei servizi di protocollo, di gestione dei flussi documentali e di conservazione e organizza e gestisce l’archivio cartaceo dell’Ente, anche ai fini del processo di digitalizzazione.

Il servizio per la tenuta del protocollo, pertanto, è individuato quale Unità responsabile, in via generale, della protocollazione di tutti i documenti informatici acquisiti dall’Ente.

Il RGD, con proprio provvedimento, può individuare ulteriori unità organizzative responsabili per la protocollazione.

Sulle regole da seguire per la gestione dei flussi documentali, in ingresso e in uscita, e per la protocollazione o diversa modalità di registrazione dei documenti si rinvia alle indicazioni contenute nella Parte Quarta del presente Manuale.

Si rinvia agli allegati 6, 7 e 8 del presente Manuale per ulteriori specifiche relative all'Ufficio Protocollo.

9. Gestione degli accessi

Le abilitazioni di accesso degli utenti al Sistema informatico di gestione documentale della Federazione vengono assegnate personalmente ai dipendenti, in via eccezionale, per far fronte a picchi di lavoro, dall'Ufficio Sistemi Informativi, nel rispetto di criteri definiti dal RGD e nel rispetto della procedura definita al par. 76 del presente Manuale.

A ciascun utente del Sistema, pertanto, sono attribuite specifiche funzioni, diversificate in ragione dell'organigramma e, dunque, dell'appartenenza a una determinata area o servizio dell'organizzazione e dell'assunzione di specifici ruoli e compiti. Relativamente ai ruoli previsti si rinvia all'allegato 9 al presente Manuale.

Il sistema registra e storicizza ogni operazione effettuata sul sistema stesso, con l'indicazione dell'autore per permettere di verificare e di risalire a tutte le operazioni eseguite.

PARTE TERZA - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE PRIMA - MODALITA' DI FORMAZIONE

10. Modalità di formazione dei documenti informatici

I documenti informatici della Federazione sono formati principalmente in originale come documenti informatici. I documenti informatici degli uffici dell'Ente sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- creazione e redazione tramite l'utilizzo di strumenti di software o servizi cloud qualificati (cioè, mediante il ricorso a programmi di scrittura, quali, a mero titolo esemplificativo, quelli inclusi nelle suite di Microsoft Office 365, o mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale.
- Acquisizione:
- della copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (per esempio mediante scansione di un documento cartaceo);
- della copia informatica di un documento analogico (per esempio con l'acquisizione del documento tramite lettore OCR);
- del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (per esempio mediante download da posta elettronica oppure mediante l'utilizzo della funzione del sistema operativo "duplica");
- memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, oppure delle informazioni risultanti dall'acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (per esempio la memorizzazione dei dati immessi in un form reso disponibile online agli utenti;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (per esempio la generazione del registro di protocollo giornaliero).

Di seguito sono fornite le indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità indicate.

11. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

Per la creazione dei documenti informatici mediante redazione, gli uffici della Federazione dispongono degli strumenti software della Suite Microsoft Office 365

Il testo del documento informatico creato dagli uffici deve essere redatto utilizzando esclusivamente uno dei seguenti font:

Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana, Times new Roman e Calibri.

In via generale, i documenti devono essere trasmessi con l'utilizzo della carta intestata dell'Ente (nello specifico la carta intestata è personalizzata per operatore ed è firmata digitalmente) o rispondendo all'indirizzo e-mail del mittente con messaggio nelle caselle di posta Fnopi. Al riguardo, si rinvia al successivo paragrafo contenente gli elementi essenziali del documento amministrativo.

12. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dalla Federazione deve recare i seguenti elementi:

- denominazione;
- autore e ufficio responsabile;
- oggetto del documento;
- riferimento al procedimento o al fascicolo;
- sottoscrizione;
- data e luogo;
- indicazione degli allegati (se presenti);
- identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documenti in uscita);
- dati dell'Amministrazione (compresi codice fiscale, indirizzo e recapiti, se si tratta di documenti in uscita);
- mezzo di spedizione (se si tratta di documenti in uscita).

13. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

L'AgID nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida ha pubblicato delle raccomandazioni relativamente alla scelta del formato, eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze, ma è necessario motivarne l'adozione all'interno del manuale e devono comunque garantire la conservabilità.

Il formato del documento informatico creato dalla Federazione deve essere scelto tra i seguenti formati standard: .pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods. All'interno dell'allegato 10 al presente Manuale sono specificati i formati in uso e le specifiche relative alla valutazione di interoperabilità.

Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere individuato tra: le raccomandazioni e gli standard indicati all'interno dell'allegato 2 delle Linee Guida AgID; le indicazioni all'interno del Manuale del Servizio di Conservazione; le Linee Guida AgID relative all'accessibilità degli strumenti informatici.

Le versioni del documento precedenti alla versione definitiva (bozze, ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consente la modificabilità (ad esempio, .docx o .odt). La versione definitiva del documento, invece, è sempre preferibile sia in formato PDF.

I documenti che devono essere sottoscritti digitalmente, prima dell'apposizione della firma, devono essere convertiti in formato PDF/A (PDF non modificabile).

Anche al fine di facilitare la visualizzazione da parte degli utenti, i documenti in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti preferibilmente con firma PADES altrimenti CADES. Si precisa che, dal punto di vista giuridico, entrambe le tipologie di firma (CADES e PADES) sono idonee a garantire l'autenticità dei documenti informatici sottoscritti.

Il tipo di firma PADES è integrato direttamente nel documento PDF; invece, il tipo di firma CADES (.p7m) è utilizzato quando è necessario firmare i documenti in formati diversi dal PDF.

14. Acquisizione di documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- acquisizione di un duplicato informatico per via telematica o su supporto informatico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua il download di un documento dalla casella di posta elettronica);
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua la scansione di un documento cartaceo, memorizzando la copia in formato digitale);
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico (ciò avviene, ad esempio, quando un documento analogico di testo viene riversato in formato digitale tramite lettore OCR per il riconoscimento ottico dei caratteri).

In caso di acquisizione di copia informatica del documento originale (analogico o informatico), può essere necessario assicurare l'efficacia giuridico-probatoria, attraverso l'associazione o l'apposizione dell'attestazione di conformità della copia al documento originale.

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD, il documento acquisito ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, pertanto, non è richiesta l'attestazione di conformità.

15. Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia (Art. 22 del CAD).

Nel caso in cui si debba garantire la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico digitale, il dirigente o il funzionario all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, archivia il documento analogico e appone sulla copia informatica, la propria firma digitale o altra tipologia di firma forte, previa iscrizione sul documento di dicitura del seguente tenore:

“Io sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 22, co. 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta.

[indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo].”

Nel caso sia necessario attestare la conformità all'originale di più documenti, acquisiti per copia di immagine, ferma restando la necessità di effettuare il raffronto per ogni documento originale scansionato, è possibile effettuare un'unica attestazione di conformità, su foglio separato e collegato alle copie informatiche, da sottoscrivere digitalmente, contenente l'indicazione delle impronte hash associata a ciascuna copia informatica.

L'attestazione di conformità della copia per immagine al documento originale analogico è richiesta nei casi in cui è necessario o, comunque, vi sia l'esigenza di assicurare che la copia abbia la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale. Così deve avvenire, ad esempio:

- quando si deve provvedere a notificazione via PEC di documento (o allegato a documento) sottoscritto in originale analogico. In questi casi, come previsto dall'art. 6, comma 1-quater del CAD, la conformità della copia informatica all'originale analogico è attestata dal responsabile del procedimento;
- quando si deve formare un contratto tra l'ente e un privato che sottoscrive con firma autografa (formazione di contratti ibridi). In questi casi il pubblico ufficiale acquisisce la scansione del documento firmato in originale cartaceo dal privato e, previo raffronto, attesta la conformità della copia digitale (con le modalità sopra

indicate). Infine, il soggetto competente alla stipula sottoscrive la copia con la propria firma digitale, così perfezionando il contratto. Quando pubblico ufficiale, che attesta la conformità della copia, e soggetto competente alla stipula coincidono, è sufficiente apporre un'unica firma digitale. Al fine di escludere il rischio di disconoscimento della firma, è preferibile che il pubblico ufficiale provveda contestualmente all'attestazione di conformità della copia digitale e all'autenticazione della sottoscrizione analogica ivi contenuta;

- quando, ai fini della conservazione digitale dei documenti, si intende sostituire l'originale analogico con la copia informatica.
- I documenti scansionati per mere esigenze di uso lavoro e consultazione non richiedono attestazione di conformità all'originale, ferma restando la necessità di conservare il documento originale analogico.

16. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad esempio, quando si effettua un download, oppure, quando si duplica un documento nella memoria del proprio computer o verso dispositivo di archiviazione esterno). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche.

L'identità tra due documenti informatici è rilevabile tramite il raffronto delle impronte hash. L'impronta hash di un documento informatico è una sequenza di lettere e cifre (lunga solitamente 64 caratteri), ottenuta applicando un particolare algoritmo di calcolo alla sequenza di bit che formano il file (per la verifica delle impronte hash è possibile utilizzare le funzioni del sistema di gestione documentale o appositi software).

La copia di un documento informatico, invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad esempio, quando si trasforma un .docx in .pdf, i due documenti avranno hash differenti. Lo stesso avviene se si estrae una parte di documento per formarne uno nuovo). Tale operazione è anche detta riversamento da un formato digitale verso un altro.

Se il documento originale è un documento firmato, affinché la copia abbia la medesima efficacia giuridico-probatoria, è necessario attestare la conformità della copia all'originale. Come per le copie per immagine, dunque, il dirigente o il funzionario delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, dovrà apporre la propria firma digitale, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

“Io sottoscritto/a, ai sensi dell’art. 23-bis, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia informatica è conforme in ogni sua parte al documento originale informatico dal quale è stata estratta.

[indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo].”

La necessità di apporre l’attestazione di conformità dipende dall’uso che viene fatto della copia, da valutare caso per caso, a seconda della rilevanza giuridica che si ritiene necessario conferire. Affinché la copia conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, è necessario attestarne la conformità all’originale.

17. Formazione di registri e repertori

I registri e i repertori tenuti dalla Federazione, ivi compreso il registro giornaliero di protocollo, sono formati mediante la generazione/raggruppamento in via automatica e memorizzazione in forma statica dell’insieme delle registrazioni effettuate dal sistema di gestione documentale. Restano salve le speciali disposizioni che prescrivono la formazione di registri e di repertori come documento originale analogico.

SEZIONE SECONDA - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE MODALITA’ DI FORMAZIONE

18. Dispositivi di firma elettronica

La Federazione garantisce che i Dirigenti e le cariche istituzionali che firmano documenti a valenza esterna siano dotati di dispositivi di firma digitale o firma elettronica qualificata.

L’utilizzo dei dispositivi di firma e/o delle credenziali è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati o le credenziali di utilizzo.

19. Scadenza dei certificati di firma

Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido. In particolare, costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

20. Identificazione univoca del documento informatico

Ogni documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione univoca dei documenti è effettuata con l'associazione al documento del numero di protocollo. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

Per i documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo, inoltre, è prevista l'associazione dell'impronta hash del file, effettuata al momento della registrazione tramite le apposite funzioni del Sistema di protocollo informatico. Il calcolo dell'impronta crittografica deve essere basato su una funzione di hash conforme alle tipologie di algoritmi previste nell'allegato 6 alle Linee guida (cfr. p. 2.2, tab. 1).

21. Associazione degli allegati al documento principale

Gli allegati sono congiunti in modo univoco al documento informatico principale tramite l'associazione delle impronte hash dei documenti allegati al documento principale.

Al documento principale devono essere associati i seguenti metadati:

- il numero degli allegati;
- l'indice degli allegati;
- l'identificativo del documento allegato (IdDoc);
- il titolo dell'allegato (la sua descrizione).

A ciascun allegato, invece, deve essere associato il metadato identificativo del documento principale (IdDoc).

Le operazioni di associazione degli allegati, quando possibile, sono effettuate in modo automatizzato dal sistema di gestione documentale adoperato per la formazione del documento principale. In alternativa, è possibile associare gli allegati al documento principale manualmente, riportando in calce al documento stesso (o, in alternativa, su foglio separato) l'elenco degli allegati, indicando per ciascuno l'oggetto e la relativa impronta hash. L'associazione sarà assicurata una volta che il documento informatico principale sia divenuto immodificabile (per esempio dopo l'apposizione della firma digitale).

22. Accessibilità del documento informatico

Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell'accesso documentale, i soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nella "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile" di cui all'Allegato 11 al presente Manuale.

23. Metadati del documento informatico

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID. Ulteriori metadati facoltativi possono essere associati a particolari tipologie di documenti, secondo le indicazioni dei responsabili dei servizi e in conformità alle Linee guida.

L'associazione dei metadati al documento è effettuata tramite le apposite funzioni per la formazione degli atti del Sistema di gestione documentale. A tal fine, il Responsabile verifica la conformità degli strumenti software utilizzati e, eventualmente, richiede al fornitore i necessari interventi evolutivi.

I metadati devono essere associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immutabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione o del versamento in conservazione.

I criteri per valorizzare i metadati che prevedono un campo a testo libero sono definiti dal RDG e condivisi con tutto il personale addetto alla protocollazione.

24. Immutabilità e integrità del documento informatico

Affinché sia garantito il valore giuridico-probatorio del documento informatico, ne deve essere assicurata l'integrità e l'immutabilità.

Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

L'immutabilità e l'integrità dei documenti informatici sono garantite con differenti operazioni in base alla modalità di formazione dei documenti stessi:

1. Per i documenti informatici formati con l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati:
mediante l'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; memorizzazione su

sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee Guida "Misure di sicurezza"; il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; attraverso il versamento ad un sistema di conservazione.

2. Per i documenti informatici formati mediante 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:
apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee Guida "Misure di sicurezza"; versamento ad un sistema di conservazione.
3. Per i documenti informatici formati mediante 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 o mediante 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:
apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Vediamo che il versamento nel sistema di conservazione è la modalità con la quale si possono avere più garanzie di immutabilità e di integrità dei documenti informatici nel tempo.

Pertanto, è essenziale che tutti i documenti siano versati in conservazione, secondo i tempi e le modalità descritte nella Parte Quinta del presente Manuale.

Tra i compiti del responsabile della gestione documentale rientra quello di assicurare che i documenti informatici a cui è apposta una firma elettronica siano versati nel sistema di conservazione prima della scadenza del certificato di firma.

SEZIONE TERZA - DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI

25. Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti originali informatici, ai sensi dell'art. 3 - bis, comma 4- bis del CAD, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, o se il domicilio digitale non è funzionante o non raggiungibile.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale (ad esempio, quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione dell'avviso di accertamento relativo a violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dalla firma a stampa accompagnata dall'indicazione del nominativo del soggetto sottoscrittore.

La copia analogica, inoltre, deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso la Federazione (ad es.: "La presente copia è tratta da documento informatico, predisposto come documento nativo digitale da [nome responsabile], Responsabile del procedimento [in alternativa, indicare Dirigente o Responsabile Ufficio]. Il documento originale informatico è archiviato nel sistema informatico della Federazione, presso cui è disponibile per l'accesso").

Quando possibile, la dicitura deve essere integrata con indicazioni sulle modalità per effettuare l'accesso online al documento informatico.

26. Casi in cui è ammessa la formazione o l'acquisizione di documenti originali analogici

Fermo restando l'obbligo di produrre i propri documenti in originale informatico, è legittimo formare o acquisire documenti in originale analogico:

- ai sensi dell'art.2 comma 6 del CAD, esclusivamente nell'ambito dell'esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;

- quando si acquisisce un documento analogico, consegnato a mezzo posta, e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista;
- in tutti i casi in cui per legge o regolamento il documento deve essere formato e/o rilasciato in formato cartaceo.

Di norma è privilegiata la formazione in digitale dei contratti e delle scritture private, possono esserci delle eccezioni in base al caso specifico. A tal fine, nel caso in cui la parte contraente non sia munita di strumenti di firma digitale o qualificata, si seguono le indicazioni riportate al paragrafo relativo alle copie per immagine di documenti analogici del presente Manuale.

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

SEZIONE PRIMA - FLUSSI DOCUMENTALI ESTERNI

27. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nella Sezione seconda della presente Parte del Manuale.

Le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi validi a tutti gli effetti di legge quando:

- sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con sistemi SPID, CIE o CNS;
- sono trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3 - bis, comma 4 quinquies del CAD ed è possibile accertare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare;
- sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento di identità dell'autore;
- è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in basi a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

È vietata l'acquisizione o la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione, e relativi allegati, tramite canali diversi da quelli previsti dall'Ente.

28. Canali di ricezione

La ricezione di comunicazioni e documenti informatici è assicurata tramite i seguenti canali:

- federazione@cert.fnopi.it

- federazione@fnopi.it
- altri canali di trasmissione indicati per specifici procedimenti.

Gli indirizzi di posta elettronica sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sul sito web istituzionale.

Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, l. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente le modalità di trasmissione corrette. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD (INI-PEC, IPA, INAD, v. Individuazione del domicilio digitale).

29. Formati accettati

Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, i documenti informatici esclusivamente nei seguenti formati standard: .pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods, .eml. Sono quindi accettati i formati contemplati all'interno dell'Allegato 2 delle Linee Guida dell'AgID e gli ulteriori formati eventualmente previsti nell'allegato 10 al presente Manuale.

Resta salva la possibilità, da parte del responsabile del procedimento, di prevedere espresse limitazioni in relazione allo specifico procedimento, purché le limitazioni siano ragionevoli e giustificate da obiettive esigenze.

Qualora pervengano documenti in formati non conosciuti o non gestiti, la circostanza deve essere segnalata in nota alla registrazione. Le comunicazioni al mittente relative alla mancata accettazione del formato e all'indicazione dei formati accettati sono effettuate a cura del responsabile del procedimento.

L'accettazione di formati non previsti dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in altro formato tra quelli ammessi.

30. Verifica sul formato dei documenti allegati

L'eventuale presenza di allegati al documento principale in formati non ammessi deve essere verificata dal responsabile del procedimento, il quale provvede a comunicare al mittente la non conformità del documento e/o l'assenza dei requisiti previsti per l'utilizzo ai fini del procedimento amministrativo.

L'accettazione di formati non previsti dal presente Manuale, dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive e motivate esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in altro formato tra quelli ammessi.

31. Controllo dei certificati di firma

Il responsabile del procedimento verifica la validità dei certificati di firma e, in caso di certificato scaduto o revocato, lo segnala al personale addetto alla protocollazione, affinché indichi la circostanza in nota alla registrazione di protocollo. Il responsabile del procedimento, inoltre, valuta le azioni da intraprendere a seconda della tipologia di procedimento.

32. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso di trasmissione a soggetti privati privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD.

I documenti che devono essere prodotti entro un determinato termine sono sempre trasmessi a mezzo PEC.

33. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione

La notificazione o comunicazione a un soggetto privato (cittadino o ente privato, ad es. associazione), che abbia ad oggetto un rapporto che si pone al di fuori dell'attività professionale, deve essere fatta:

- se vi è stata elezione di domicilio digitale speciale per particolari atti, procedimenti o affari, all'indirizzo PEC espressamente dichiarato dal cittadino;
- in assenza di elezione di domicilio digitale speciale, al domicilio digitale generale eletto nell'INAD (Indice Nazionale dei Domicili digitali), accessibile all'URL;
- domiciliodigitale.gov.it. La consultazione e l'estrazione automatica dei domicili digitali deve essere effettuata con le modalità di cui al paragrafo successivo;
- in assenza di alcun domicilio digitale eletto, al domicilio fisico, trasmettendo la copia cartacea del documento. Se si tratta di documento sottoscritto dalla Federazione, la copia analogica deve essere prodotta in conformità a quanto previsto all'interno del presente Manuale.

Per la trasmissione telematica di documenti a imprese e professionisti tenuti obbligatoriamente all'iscrizione in albi o elenchi, quando non vi è stata elezione di domicilio digitale speciale, il domicilio è estratto dall'indice INI-PEC (www.inipec.gov.it). Le comunicazioni agli indirizzi estratti da INI-PEC devono essere fatte quando hanno a oggetto informazioni o documenti rilevanti nell'ambito di rapporti professionali intercorrenti tra la Federazione e il destinatario.

Quando l'indirizzo PEC del soggetto destinatario (professionista o impresa) iscritto in INI-PEC non risulti attivo, si provvede alla notificazione al domicilio fisico. Inoltre, la circostanza deve essere segnalata alla Camera di Commercio competente per la registrazione nel registro delle imprese o al soggetto competente per la tenuta dell'albo o registro presso cui il professionista è iscritto.

La trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblico servizio avviene sempre per via telematica, agli indirizzi di posta elettronica, anche ordinaria, dei singoli uffici. I domicili digitali sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (indicepa.gov.it) di cui all'art. 6-ter del CAD.

Nei casi in cui dalla comunicazione dipende il decorso, la sospensione o l'interruzione dei termini di legge o, comunque, quando il suo contenuto impegni la Federazione verso l'esterno, la trasmissione è sempre effettuata via PEC.

La conseguente modalità di trasmissione dipende anche dalla tipologia della richiesta (documenti formali o una richiesta semplice) e alle modalità con la quale la Federazione riceve la comunicazione.

34. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali presso cui effettuare la comunicazione

Gli elenchi pubblici INAD, INI-PEC e IPA sono liberamente consultabili e non è richiesta l'autenticazione da parte dell'utente.

35. Disposizioni dei documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire alla Federazione attraverso:

- il servizio postale;
- corriere;
- consegna mano.

I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati all'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione e al deposito dei documenti nell'apposito casellario in cui vengono ritirati a cura dei singoli uffici.

Qualora chi presenta il documento richieda anche l'apposizione della ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi, l'Ufficio provvede al rilascio della stessa nei tempi permessi dalle esigenze dell'ufficio e dal numero di utenti presenti in quel momento.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dalla Federazione. Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.

SEZIONE SECONDA - FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

36. Assegnazione dei documenti in entrata

I documenti sono assegnati dal personale addetto alla protocollazione, in base all'oggetto del documento e alla classificazione, alle UO responsabili "per competenza".

I documenti interni devono essere assegnati e consultati attraverso il Sistema di gestione documentale e la componente Sistema di protocollo informatico.

37. Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni interne sono effettuate esclusivamente in modalità telematiche, ivi compresa la pubblicazione di avvisi e comunicazioni a carattere informativo.

Lo scambio di documenti all'interno della Federazione è effettuato principalmente per mezzo di posta elettronica ordinaria. In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dalla Federazione.

38. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Tutti gli atti prodotti dalla Federazione che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sono trasmessi per la pubblicazione dagli utenti abilitati solo dopo che il documento sia divenuto immutabile.

SEZIONE TERZA - PROTOCOLLO INFORMATICO

39. Sistema di protocollo informatico

La Federazione, per la protocollazione dei documenti, utilizza un Sistema di protocollo informatico integrato con il Sistema di gestione documentale. La puntuale descrizione funzionale e operativa del Sistema di protocollo informatico è illustrata nel manuale di utilizzo di cui all'allegato 5.

È vietata l'acquisizione o la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione e relativi allegati tramite canali diversi da quelli messi a disposizione dalla Federazione.

40. Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico

La corretta tenuta del protocollo informatico è garantita dal Responsabile della gestione documentale. In particolare, come Responsabile del protocollo informatico:

- coordina la gestione del Sistema di protocollo informatico;
- assegna al personale addetto alla protocollazione l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo del Sistema;
- esercita il controllo generale sui flussi documentali esterni e interni;
- assicura la corretta esecuzione delle attività di protocollazione; garantisce lo svolgimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza l'attivazione del protocollo di emergenza;
- autorizza con comunicazione formale le operazioni di annullamento o di differimento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza della normativa e delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto.

41. Registro generale di protocollo

Il registro di protocollo si qualifica come atto pubblico di fede privilegiata e come strumento di organizzazione oltre che archivistico.

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, un codice numerico generato automaticamente dal sistema e associato in modo univoco e immutabile al documento.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

42. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è prodotto automaticamente dal Sistema di protocollo informatico, che provvede altresì al versamento automatico al Sistema di conservazione.

Il registro è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendo quindi l'immutabilità del contenuto.

Nella fase di versamento nel sistema di conservazione, l'immutabilità del contenuto del registro è garantita attraverso le soluzioni tecnologiche riportate all'interno del Manuale di Conservazione e nel contratto stipulato con il conservatore.

43. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dalla Federazione, indipendentemente dal supporto sui quali sono formati, sono registrati al protocollo.

Eccezione sono i documenti che ai sensi dell'articolo 53 DPR 445/2000 non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, interlocutoria o comunque non definitiva, a preminente carattere informativo od

operativo, ad es. scambio di prime bozze di documenti, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Dirigente della struttura, ecc.;

- i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari, stampe varie, plichi di libri;
- i biglietti augurali, gli inviti a manifestazioni e tutti quei documenti d'occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- le bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio di comunicazioni informali.

Inoltre, la Federazione non registra a protocollo i seguenti documenti:

- materiali del cerimoniale (biglietti di occasione auguri, condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni, ecc.);
- lettere accompagnatorie di fatture;
- certificazioni non meccanizzate;
- certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo;
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- report (o registro) delle presenze;
- richieste ferie;
- richieste permessi vari;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- certificati medici;
- visite fiscali (si protocollano solo quelle “sfavorevoli” al dipendente, ad es. per assenza);
- offerte/preventivi di terzi non legati ad una gara e/o non richiesti;
- variazione sede legale - comunicazione;
- cambio banca - comunicazioni del dipendente;
- cambio residenza - comunicazioni del dipendente;
- 730 corrispondenza e modelli (come sopra);
- avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari;
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, avvisi di enti pubblici e privati;
- avviso di vacanza presso altri enti (bando in Internet);
- bandi di selezione e/o gara di altri enti;
- comunicazioni di operazioni bancarie e postali.

Inoltre, non sono soggetti a protocollazione obbligatoria, gli atti e i documenti già soggetti a registrazione particolare e quindi registrati in repertori, e registri differenti dal registro di protocollo.

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non devono essere protocollate, ma devono essere associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce.

44. Protocollazione di documenti interni

Fermo restando quanto precisato nel paragrafo precedente con riferimento agli atti preparatori interni, sono soggetti a protocollazione tutti i documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione dell'Ente o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Deve essere protocollata altresì la corrispondenza interna di carattere formale, quindi previa verifica della rilevanza del carattere formale e rilevante.

45. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare in forma non modificabile al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Ai sensi dell'art. 53, comma 1, DPR 445/2000, i metadati della registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento. Tale metadato deve essere valorizzato in conformità alla normativa;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica. L'impronta è costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Ai suddetti metadati registrati in forma non modificabile, inoltre, possono essere aggiunti a seconda dei casi i seguenti ulteriori metadati:

- tipologia di documento;
- classificazione (titolo e classe) sulla base del Piano di classificazione (Titolario);
- fascicolo di appartenenza;
- assegnazione interna (per competenza o per conoscenza);
- data e ora di arrivo;

- allegati
- livello di riservatezza;
- mezzo di ricezione o invio;
- annotazioni;
- (eventualmente) estremi del provvedimento di differimento della registrazione;
- (se necessario) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

Nella registrazione di protocollo, la stesura dell'oggetto e la precisa identificazione dei corrispondenti (mittenti o destinatari), sono fondamentali per le successive ricerche. A tal fine, si seguono le raccomandazioni ALBA, che aggiornano quelle del progetto AURORA del 2009 (progetto promosso dalla collaborazione tra l'Università di Padova, la Direzione Generale per gli Archivi e l'ANAI. Nell'allegato 12 si trova la sintesi con gli esempi delle raccomandazioni.

46. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato la provenienza e ogni ulteriore elemento essenziale al corretto inserimento dei metadati obbligatori di cui al precedente paragrafo, nonché a evitare doppie registrazioni.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal Sistema di protocollo informatico. Al documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

Il Sistema genera automaticamente il numero progressivo e la data di protocollazione associata. Alla registrazione di protocollo, inoltre, sono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi PEC in uscita, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo.

Come precisato e ribadito dall'AgID (cfr. il Vademecum pubblicato a ottobre 2022), al fine di garantire l'interoperabilità tra AOO, la produzione di un documento segue il seguente processamento:

- formazione del documento principale ed eventuali allegati (la formazione del documento principale e degli eventuali allegati si conclude con la firma elettronica degli stessi);
- calcolo dell'impronta (hash) del documento principale e degli eventuali allegati;
- generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo;

- formazione della segnatura di protocollo (che deve rispettare l'XML Schema indicato nelle LLGG utilizzando le impronte del documento principale e degli eventuali allegati);
- apposizione di un “sigillo elettronico qualificato” alla segnatura di protocollo per garantire l'integrità e autenticità.

47. Protocollo delle comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica ordinaria di utenti non abilitati alla protocollazione

Le richieste indirizzate agli Uffici via posta elettronica vengono inviate in copia all'Ufficio Protocollo; la protocollazione non avviene a nome del RGD ma come copia della Federazione. La casella di posta elettronica è condivisa tra gli uffici, con protocollazione automatica e mantiene l'oggetto, il mittente e quindi mantiene i dati originari della mail.

48. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata attraverso l'apposita procedura conforme all'art. 54 del TUDA.

Se le informazioni della registrazione di protocollo sono errate (anche in caso di mera svista), dunque, sarà necessario procedere alla richiesta di annullamento.

Come previsto dal par. 3.1.5 delle Linee guida AgID, le uniche informazioni che possono essere modificate – e che, dunque, non richiedono l'annullamento – sono quelle relative a:

- classificazione;
- assegnazione interna.

Pertanto, è opportuno che ogni operatore al momento della protocollazione presti la massima attenzione. Il registro di protocollo, infatti, è un atto pubblico a cui la legge riconosce un particolare valore giuridico-probatorio. Come per ogni atto pubblico, la formazione richiede solennità e, dunque, la massima accortezza e precisione.

Ogni annullamento della registrazione deve:

- essere autorizzato con provvedimento del Responsabile. Il provvedimento, dunque, deve risultare da comunicazione formale;
- comportare la memorizzazione di data, ora e estremi del provvedimento di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

Le richieste di annullamento rivolte al Responsabile devono essere motivate. Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali ad es., registrazione di informazioni errate, doppia registrazione, erronea registrazione di documenti non desti-

nati all'Ente). Nell'inviare il documento già oggetto di precedente registrazione, poi annullata, nelle note di trasmissione si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. [...] di data [...]".

L'annullamento e le modifiche avvengono secondo la procedura guidata dal Sistema, che consente di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto dalla normativa.

49. Gestione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di essere inseriti nel Sistema di protocollo informatico ed essere sottoposti a registrazione.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata dal sistema di protocollo informatico.

Non è ammessa l'associazione al documento informatico già registrato di allegati non indicati nella registrazione di protocollo. L'associazione di allegati successivamente alla registrazione non può essere effettuata; dunque, in tali casi è necessario procedere ad annullamento ed a nuova registrazione, attraverso la procedura di cui al precedente paragrafo.

50. Informazioni agli utenti rese dal responsabile del procedimento

Ogni responsabile del procedimento deve curare la corretta informazione degli utenti, fornendo tutte le informazioni necessarie relative a:

- dimensione massima degli allegati;
- formato dei documenti informatici trasmessi in allegato;
- modalità di trasmissione ed i relativi canali predisposti per lo specifico procedimento.

Anche per gli allegati, così come per il documento principale soggetto a protocollazione, è vietata l'acquisizione o la trasmissione tramite strumenti personali per il trasferimento dei file diversi da quelli messi a disposizione dalla Federazione.

51. Tempi di registrazione e casi di differimento

I documenti in arrivo devono di norma essere registrati tempestivamente, o entro la giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore lavorative dalla ricezione dell'atto. Tutta la

corrispondenza, ad eccezione di quella privata o manifestamente inerente a gare, viene aperta dal Protocollista.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o in caso di particolari motivi (malattie, ferie improvvise, ecc.) che non permetta al Protocollista di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile è autorizzato il differimento dei termini di registrazione (protocollo differito).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il Responsabile deve descrivere nel provvedimento. Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Al momento della registrazione differita devono essere indicati in nota alla registrazione gli estremi del provvedimento di differimento. In ogni caso, della ricezione del documento informatico da parte della Federazione, fa fede la ricevuta di consegna generata dal gestore della casella PEC.

Ai fini del computo di termini previsti dalla legge o da altri atti (es. bandi, contratti, ecc.), resta fermo quanto previsto dall'art. 45 del CAD, ai sensi del quale il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

52. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le operazioni di segnatura sono effettuate nell'ambito delle fasi di processamento della registrazione di protocollo, come indicare al precedente par. 45.

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla loro identificazione univoca e certa, come indicato all'art. 53, comma 1, TUDA.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- indicazione della Amministrazione mittente;
- codice identificativo dell'AOO mittente;
- codice identificativo del registro;

- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, il file di segnatura può includere tutte le informazioni di registrazione del documento:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti in un file XML conforme alle indicazioni previste al p. 2 e ss. dell'Allegato 6 alle Linee guida dell'AgID e, in particolare, nel rispetto dello schema di cui all'Appendice A (v. p. 4.1. "Segnatura di protocollo XML Schema").

53. Protocollo riservato

La gestione del protocollo riservato può essere utilizzata per i documenti che richiedono una trattazione riservata in quanto dalla loro visibilità si ritiene possano derivare un pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al sistema di protocollo per:

- documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ad es. documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza;

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite all'art. 24 della legge n. 241/1990).
- segnalazioni indirizzate al RPCT ai sensi della normativa in materia di whistleblowing.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato della Federazione, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del Sistema di protocollo informatico a cura del Responsabile, che ne definisce altresì le abilitazioni di accesso per la consultazione e la gestione.

54. Registro di emergenza

L'utilizzo del registro di protocollo emergenza, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, è autorizzato dal Responsabile, o in assenza dal suo Vicario, in situazioni nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo informatico e la sospensione del servizio si protragga per un tempo tale da poter pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza. In tali casi, il Responsabile dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione sia in entrata che in uscita, di consegnare la documentazione al SP.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria, perciò ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo, quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo.

Sul registro di emergenza, inoltre, sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- ogni altra annotazione ritenuta rilevante.

Al ripristino della piena funzionalità del Sistema di protocollo informatico, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, e dà disposizioni per il riversamento delle registrazioni sul registro di protocollo generale.

Il Responsabile provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato 13 al presente Manuale.

55. Documenti soggetti a registrazione particolare

Si provvede alla registrazione particolare in appositi repertori dei seguenti atti adottati dagli organi politico amministrativi dell'ente:

- repertorio delle circolari;
- delibere e Verbali del Comitato Centrale;
- fatture.

SEZIONE QUARTA - DISPOSIZIONI SULLA PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

56. Protocollazione dei documenti analogici

Il personale addetto ad effettuare la registrazione di protocollo informatica in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata.

57. Casistiche particolari: le Gare

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e viene di norma consegnata al Dirigente con la posta.

Dopo l'apertura delle buste il Protocollista riporterà gli estremi di protocollo riportati sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.

58. Registrazione, segnatura, annullamento

Alla registrazione di protocollo dei documenti cartacei si applicano, in quanto compatibili, le medesime regole previste per la registrazione dei documenti informatici.

Le lettere anonime aventi rilevanza vengono protocollate previa valutazione relativamente alla tipologia di informazione che contengono.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro ed etichetta riportante i dati indicati al par.46 lettere a-e.

Sul documento analogico soggetto ad annullamento della registrazione si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura (timbro ed etichetta) deve essere barrata con la dicitura "annullato".

59. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione

Gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio, a seguito dell'apposizione del timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio ricevente, se abilitato, può eseguire la registrazione di protocollo e rilasciare la ricevuta prodotta dal Sistema di gestione informatica dei documenti. Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi – se richiesto – a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail). La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

60. Corrispondenza contenente dati sensibili

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in un apposito spazio riservato, chiuso a chiave e protetto.

61. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta ai titolari di cariche istituzionali. Se la corrispondenza riveste carattere "riservato" o "personale", e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa non è aperta e viene sottoposta al Dirigente che valuterà se aprirla ugualmente o consegnarla in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. La corrispondenza intestata ad un componente del Comitato Centrale ma di pertinenza della Federazione va sicuramente protocollata e inviata, anche

per posta elettronica, all'interessato. Se invece si tratta di posta personale non va protocollata ma comunque trasmessa all'interessato.

62. Corrispondenza cartacea non di competenza della Federazione

Qualora pervenga, tramite posta tradizionale, un documento cartaceo che non è evidentemente indirizzato alla Federazione (es. altro destinatario), si avvisa l'interessato per conoscenza, per poter consentire il ritiro del documento.

SEZIONE QUINTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

63. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dalla Federazione sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Piano di classificazione (Titolario) di cui all'Allegato 14. Il Piano di classificazione (Titolario) deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo, deve essere anche dinamico, nel senso che, essendo stato determinato con riferimento alle funzioni, va aggiornato ogni volta che esse cambiano.

64. Fascicolazione informatica dei documenti

I documenti soggetti a protocollazione sono inseriti nel pertinente fascicolo tramite le apposite funzioni del Sistema di gestione documentale. Quando è necessario aprire un nuovo fascicolo informatico, l'utente abilitato alla creazione dei fascicoli della UO che ha prodotto il documento comunica all'Ufficio Protocollo la necessità di aprire un nuovo fascicolo in cui inserire il documento.

Per i documenti in entrata, quando occorre provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo informatico e vi sia incertezza sul criterio di fascicolazione da adottare, il personale addetto alla protocollazione provvede di concerto con il Responsabile della UO a cui è assegnato il documento.

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- per affare, quando i documenti raccolti nel fascicolo, accomunati secondo un criterio di classificazione basato sulla competenza amministrativa, non sono tutti riferibili a un singolo procedimento amministrativo. Il fascicolo per affare deve avere una data di apertura e una durata circoscritta;
- per attività, quando i documenti raccolti nel fascicolo attengono allo 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;
- per persona (fisica o giuridica), quando i documenti raccolti nel fascicolo, anche con classificazioni diverse, sono riferibili a un medesimo soggetto. Sono fascicoli di tipo "aperto", con durata pluriennale e indeterminata;
- per procedimento amministrativo, quando i documenti raccolti nel fascicolo rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'allegato 5 alle Linee guida AgID.

PARTE QUINTA - TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

65. Sistema di conservazione dei documenti informatici

La Federazione, per la conservazione dei documenti informatici, si avvale di conservatori esterni ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD. Relativamente alle specifiche tipologie documentarie sottoposte a conservazione, si rimanda all'allegato 15 al presente Manuale.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato a conservatori qualificati dall'AgID (d'ora in avanti anche solo "Conservatore").

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, si rinvia al Manuale di conservazione di ciascun Conservatore, nonché agli ulteriori documenti tecnici relativi all'affidamento del servizio di conservazione.

I documenti digitali associati al Protocollo sono archiviati in uno specifico repository collegato al programma utilizzato.

66. Responsabile della conservazione

Come precisato al par. 5 del presente Manuale, la Federazione ha individuato il Responsabile per la conservazione dei documenti informatici.

Responsabile della conservazione: Dott. Lorio Izzo, Dirigente della Fnopi, nominato con deliberazione del Comitato centrale n. 90 del 13 giugno 2025 (Allegato 4).

È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RPD (DPO) dell'Ente. In particolare, il Responsabile:

- esegue il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente al conservatore gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
- provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici;

- cura il rapporto con il Conservatore individuato, verificando, anche per mezzo di personale espressamente delegato, il corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Il Responsabile, ferma restando la propria responsabilità, può delegare una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

67. Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati e acquisiti dall'Ente e i rispettivi metadati, conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID;
- i fascicoli informatici dell'Ente e rispettivi metadati, conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID;
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'Ente.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Il Responsabile provvede ad associare a ogni pacchetto di versamento almeno i seguenti metadati:

- identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
- riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
- denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
- impronta del pacchetto di versamento;
- numero dei documenti compresi nel pacchetto.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documentarie oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel manuale utente del Sistema di gestione documentale e nel Manuale del Conservatore.

68. Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID.

Il Responsabile della conservazione, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in un formato diverso, purché conformi ai formati indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida e adatti alla conservazione.

In tal caso, la corrispondenza fra il formato originale e quello di riversamento è garantita dal Responsabile attraverso attestazione di conformità rilasciata secondo le modalità indicate nel presente Manuale.

69. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

Il versamento dei documenti avviene secondo le seguenti tempistiche:

- versamento automatizzato a determinate scadenze, che per il registro di protocollo giornaliero avviene entro le 24 ore successive al momento della produzione. Il Responsabile può individuare altre tipologie di versamento automatizzato a determinate scadenze per particolari tipologie di documenti.

70. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica (archivio corrente)

La memorizzazione dei documenti correnti viene effettuata in Cloud mediante le utenze di Microsoft 365.

Il protocollo informatico (con documenti, ecc.) on site all'interno di server farm esterna.

71. Selezione e scarto dei documenti

Secondo quanto previsto nel piano di conservazione, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, con l'invio di proposta alla competente Soprintendenza Archivistica (ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali, per procedere allo scarto deve essere richiesta l'autorizzazione alla competente Soprintendenza Archivistica).

Le modalità per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale del Conservatore.

72. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti analogici sono conservati nei locali della Federazione. Il Responsabile cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge, per poi essere trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Periodicamente il Responsabile valuta l'opportunità, anche sotto il profilo economico, di provvedere al riversamento in formato digitale di tutti o parte dei documenti analogici presenti negli archivi, secondo le modalità previste dalla normativa e dall'AgID.

73. Misure di sicurezza e monitoraggio del sistema di conservazione

Il Manuale di conservazione e il piano della sicurezza del Conservatore descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi e il Disaster recovery.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio.

PARTE SESTA - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

74. Sicurezza dei sistemi informatici

La memorizzazione dei documenti correnti viene effettuata in Cloud mediante le utenze di Microsoft 365.

Per il protocollo informatico: on site all'interno di una server farm esterna. Le Policy di riferimento sono specifiche della server farm e, relativamente alla parte Cloud, sono le Policy Microsoft 365.

75. Ufficio Sistemi Informativi

I compiti operativi relativi alla gestione delle abilitazioni di accesso, previa valutazione dei singoli casi e in base all'organigramma della Federazione, sono svolti dall'Ufficio Sistemi Informativi.

76. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici

Per l'accesso ai sistemi informatici è necessaria l'assegnazione di un profilo utente. Ogni profilo è protetto da un sistema di credenziali (username e password). L'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali. La password non deve mai coincidere con altre password associate ad altri profili o utenze (ad esempio, non si deve usare la stessa password del proprio account e-mail personale).

77. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi dell'Ente

L'accesso alle postazioni di lavoro è consentito esclusivamente al personale degli uffici ed ai soggetti terzi regolarmente autorizzati (ad es., per necessità connesse a esigenze di manutenzione, interventi tecnici, consegne di forniture, ecc.). L'archivio analogico si trova all'interno della sede della Federazione, in locali opportunamente chiusi al pubblico e in parte è collocato presso un servizio esterno.

La consultazione è consentita per finalità di lettura, di studio e di ricerca. Il servizio esterno si impegna a consegnare alla Federazione la documentazione richiesta.

ALLEGATI

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE



Allegato 1

Definizioni e glossario degli acronimi

Per garantire uniformità e agevolare la consultazione del Manuale, le definizioni presenti in questo allegato provengono dal "Glossario dei termini e degli acronimi" delle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Sono state selezionate soltanto le definizioni effettivamente utilizzate nella stesura del Manuale

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Art. 1, comma 1, lett) i-quinquies del CAD: duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc..), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica	Articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest".
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolarità)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI	
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualificata.
GDPR	Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
PdA	Pacchetto di Archiviazione.
PdD	Pacchetto di Distribuzione.
PdV	Pacchetto di Versamento.

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
VIA A. DEPRETIS 70
00184 ROMA

DELIBERAZIONE N. 89/25

del Comitato Centrale della Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche

OGGETTO:

Aggiornamento delibera n° 100/2003 - Area unica omogenea

Il giorno **13 giugno 2025 IL COMITATO CENTRALE** riunito presso la sede dell' A.Roma Lifestyle Hotel, in Via Giorgio Zoega 59 - Roma, con possibilità di collegamento a distanza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica degli organi FNOPI, approvato con delibera n. 13/25 verb. 1045 (3/25)

verbale n. 1057 (15/25)

COMPONENTI	ASSENTI	PRESENTI
PRESIDENTE Barbara Mangiacavalli	X	
VICEPRESIDENTE Maurizio Zega		X
SEGRETARIA Beatrice Mazzoleni		X
TESORIERE Carmelo Gagliano		X
CONSIGLIERE Antonino Amato		X
CONSIGLIERE Saverio Andreula		X
CONSIGLIERE Gianluca Chelo		X
CONSIGLIERE Luciano Clarizia		X
CONSIGLIERE Nicola Draoli		X
CONSIGLIERE Pietro Giurdanella		X
CONSIGLIERE Simona Milani		X
CONSIGLIERE Stefano Moscato		X
CONSIGLIERE Luigi Pais Dei Mori		X
CONSIGLIERE Teresa Rea		X
CONSIGLIERE Nicola Volpi		X



Constatata la presenza del numero legale

ADOPTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO CON VOTI

COMPONENTI	FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI
PRESIDENTE Barbara Mangiacavalli			
VICEPRESIDENTE Maurizio Zega	X		
SEGRETARIA Beatrice Mazzoleni	X		
TESORIERE Carmelo Gagliano	X		
CONSIGLIERE Antonino Amato	X		
CONSIGLIERE Saverio Andreula	X		
CONSIGLIERE Gianluca Chelo	X		
CONSIGLIERE Luciano Clarizia	X		
CONSIGLIERE Nicola Draoli	X		
CONSIGLIERE Pietro Giurdanella	X		
CONSIGLIERE Simona Milani	X		
CONSIGLIERE Stefano Moscato	X		
CONSIGLIERE Luigi Pais Dei Mori	X		
CONSIGLIERE Teresa Rea	X		
CONSIGLIERE Nicola Volpi	X		

Favorevoli: 14
Contrari: /
Astenuti: /

IL COMITATO CENTRALE

costituito secondo quanto disposto dal Dlcp n. 233/46, così come modificato dalla Legge 11 gennaio 2018 n. 3, e dalla delibera n. 9/25 verb. 1044 (2/25).

Nel rispetto delle attribuzioni di cui al capo I e capo III del Dlcp n. 233/46 così come modificati dall'art. 4 della Legge 11 gennaio 2018 n. 3

Convocato con nota prot. P-6819/II.2; P-6876/II.2 e P- 6895/II.2

Visto

- il Dlcp n. 233/46 e successive modifiche e integrazioni
- il DPR n. 221/50
- la legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni
- la Legge n. 3/18
- il Regolamento di gestione amministrativa sull'attività degli organi approvato con delibera n. 146/14 verb. 737 (16/14)

Richiamato

- l'art. 50 del Dpr 28 dicembre 2000 n. 445 sul Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Vista

la Delibera n. 100/2003 relativa all'Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e relativi uffici di riferimento per la Federazione

Visto

Il PIAO 2025-2027, approvato con delibera n. 25/25 verb. n. 1047 (5/25)

DELIBERA

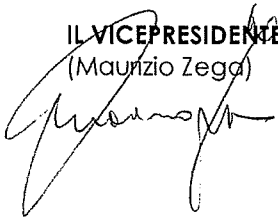
1. di confermare un'unica **Area organizzativa omogenea** per la Federazione nazionale degli Ordini delle Professioni infermieristiche con unica sede a Roma, in Via Agostino Depretis n. 70 - 00184; tel. 06/46200101; fax 06/46200131; sito internet www.fnopi.it. Responsabile dell'Amministrazione è il Comitato Centrale e, nello specifico, il suo legale rappresentante: il Presidente pro tempore

2. di individuare i seguenti **Uffici di riferimento**:

Comunicazione
Segreteria
Ufficio legale
Protocollo
Risorse umane
Acquisti e sistemi informativi
Tesoreria

Letto, approvato e sottoscritto.

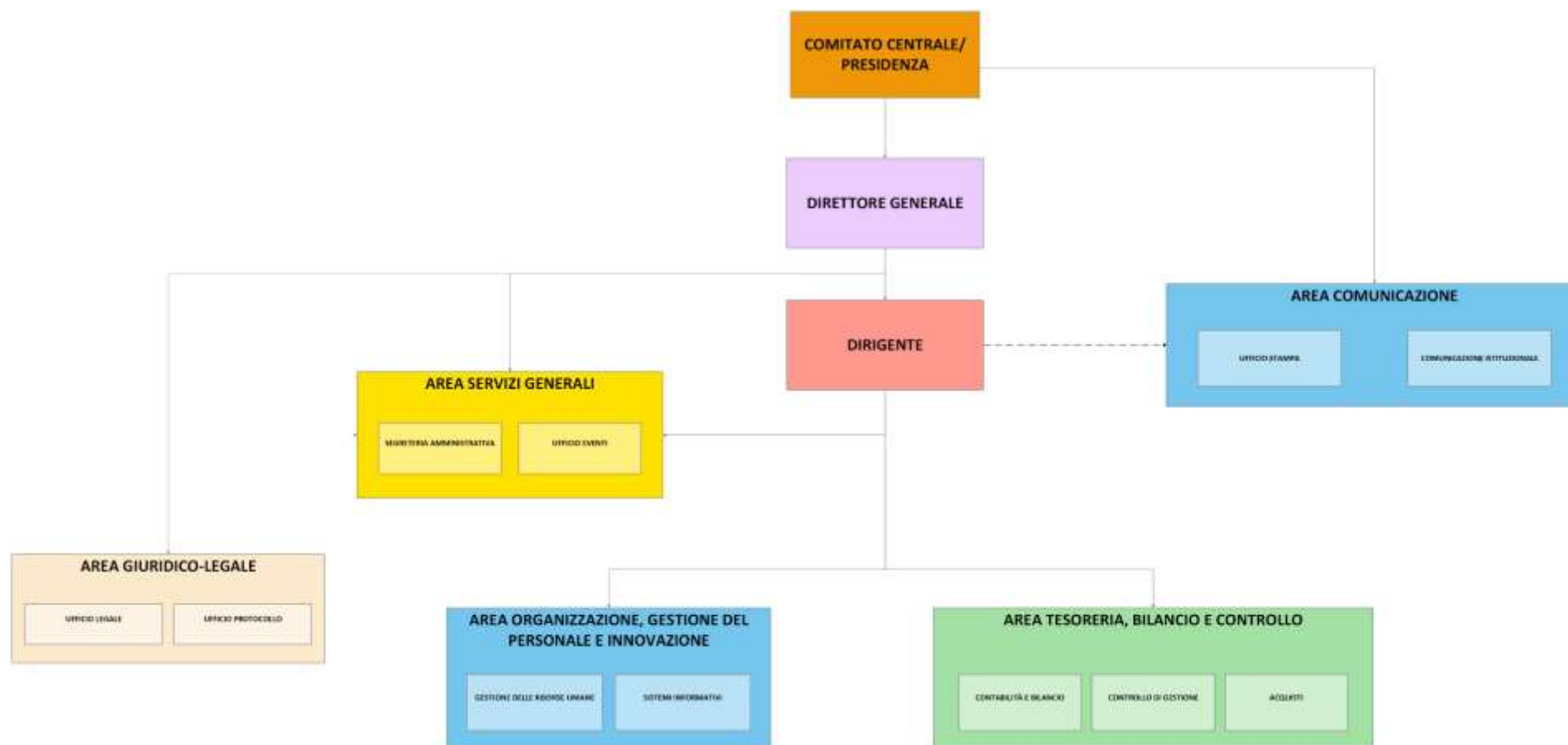
IL VICEPRESIDENTE
(Maunzio Zega)



LA SEGRETARIA
(Beatrice Mazzoleni)



Allegato 3



Allegato 4

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
VIA A. DEPRETIS 70
00184 ROMA

DELIBERAZIONE N. 90/25

del Comitato Centrale della Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche

OGGETTO:

Aggiornamento delibera n° 101/2003 – Nomina Responsabile della gestione documentale e della Conservazione e del Vicario

Il giorno **13 giugno 2025** IL **COMITATO CENTRALE** riunito presso la sede dell' A.Roma Lifestyle Hotel, in Via Giorgio Zoega 59 - Roma, con possibilità di collegamento a distanza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica degli organi FNOPI, approvato con delibera n. 13/25 verb. 1045 (3/25)

verbale n. 1057 (15/25)

COMPONENTI	ASSENTI	PRESENTI
PRESIDENTE Barbara Mangiacavalli	X	
VICEPRESIDENTE Maurizio Zega		X
SEGRETARIA Beatrice Mazzoleni		X
TESORIERE Carmelo Gagliano		X
CONSIGLIERE Antonino Amato		X
CONSIGLIERE Saverio Andreula		X
CONSIGLIERE Gianluca Chelo		X
CONSIGLIERE Luciano Clarizia		X
CONSIGLIERE Nicola Draoli		X
CONSIGLIERE Pietro Giurdanella		X
CONSIGLIERE Simona Milani		X
CONSIGLIERE Stefano Moscato		X
CONSIGLIERE Luigi Pais Dei Mori		X
CONSIGLIERE Teresa Rea		X
CONSIGLIERE Nicola Volpi		X



Constatata la presenza del numero legale

ADOPTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO CON VOTI

COMPONENTI	FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI
PRESIDENTE Barbara Mangiacavalli			
VICEPRESIDENTE Maurizio Zega	X		
SEGRETARIA Beatrice Mazzoleni	X		
TESORIERE Carmelo Gagliano	X		
CONSIGLIERE Antonino Amato	X		
CONSIGLIERE Saverio Andreula	X		
CONSIGLIERE Gianluca Chelo	X		
CONSIGLIERE Luciano Clarizia	X		
CONSIGLIERE Nicola Draoli	X		
CONSIGLIERE Pietro Giurdanella	X		
CONSIGLIERE Simona Milani	X		
CONSIGLIERE Stefano Moscato	X		
CONSIGLIERE Luigi Pais Dei Mori	X		
CONSIGLIERE Teresa Rea	X		
CONSIGLIERE Nicola Volpi	X		

Favorevoli: 14
Contrari: /
Astenuti: /

IL COMITATO CENTRALE

costituito secondo quanto disposto dal Dlcpn n. 233/46, così come modificato dalla Legge 11 gennaio 2018 n. 3, e dalla delibera n. 9/25 verb. 1044 (2/25).

Nel rispetto delle attribuzioni di cui al capo I e capo III del Dlcpn n. 233/46 così come modificati dall'art. 4 della Legge 11 gennaio 2018 n. 3

Convocato con nota prot. P-6819/II.2; P-6876/II.2 e P- 6895/II.2

Visto

- il Dlcpn n. 233/46 e successive modifiche e integrazioni
- il DPR n. 221/50
- la legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni
- la Legge n. 3/18
- il Regolamento di gestione amministrativa sull'attività degli organi approvato con delibera n. 146/14 verb. 737 (16/14)

Richiamato

- l'art. 50 del Dpr 28 dicembre 2000 n. 445 sul Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Visto

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Vista

la Delibera n. 101/2003 che affidava alla Dott.ssa Stefania Gastaldi la responsabilità per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Federazione

Rilevato

che la Dott.ssa Gastaldi dal 1 luglio sarà in quiescenza

Vista

la Delibera n. 89/25 con la quale è stata confermata un'unica Area organizzativa omogenea per la Federazione nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche e i relativi uffici di riferimento con previsione dell'istituzione di un servizio ad hoc per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del Dpr 445/2000

Vista

la presenza nell'organico della FNOPI di un'unica figura dirigenziale nella persona del Dott. Lorio Izzo

DELIBERA

1. di nominare il Dottor Lorio Izzo, dirigente FNOPI, Responsabile della gestione documentale e della Conservazione
2. di nominare il Vicario nella persona della Signora Rossella Pozzi dell'Ufficio protocollo

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICEPRESIDENTE
(Maurizio Zega)



LA SEGRETARIA
(Beatrice Mazzoleni)



Link al manuale online operativo del software:

https://wikievo.maggioli.it/index.php/Pagina_principale

Allegato 6



Ufficio Protocollo

All'interno del presente allegato si specifica che, nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o in caso di particolari motivi (malattie, ferie improvvise, ecc.) che non permetta al Protocollista di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e, qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione.

ad un concorso in scadenza), il Responsabile autorizza il protocollista alla protocollazione differita (si rimanda al paragrafo relativo al "Protocollo differito" all'interno del presente Manuale).

Si specifica che la validità è quella data dalla ricezione della PEC, anche se la registrazione avviene in un momento successivo.



Ufficio Protocollo

L'Ufficio protocollo organizzato secondo le disposizioni di cui al DPR 445/2000 e successivi decreti attuativi è così composto:

Dott.ssa Stefania Gastaldi – Responsabile ai sensi della delibera n. 101/2003

Rossella Pozzi: P.O:

Massimiliano Cottino: funzionario

Claudia Medri: assistente con orario part-time.

Al protocollo sono associate sia la PEC istituzionale che la PEO che vengono scaricate durante l'orario di servizio in modo continuativo.

Ad oggi, al fine di svolgere l'attività di competenza, era stato disposto un orario di servizio e di lavoro uguale per tutti con ingresso alle ore 9.00 e uscita alle ore 16.45 anche per fronteggiare le eventuali assenze a causa di permessi, ferie e malattie e assicurare, quindi, comunque la presenza di almeno una unità.

Su richiesta della Presidenza, al fine di avere il controllo sulla posta in entrata anche successivamente alle ore 16.45, si dispone quanto segue.

A partire dal giorno **17 marzo 2025** l'Ufficio Protocollo effettuerà la turnazione 09.00-16.42/10.18-18.00 (v. schema allegato): la turnazione riguarderà i colleghi Massimiliano Cottino e Rossella Pozzi, mentre Claudia Medri rimarrà con l'orario 09.00-15.30 (part-time).

Preme sottolineare che tale servizio non potrà essere assicurato in caso di permessi, ferie, malattie poiché solo una unità resterà fino alle ore 18.00.

Il Protocollo **chiuderà in ogni caso alle 16.30** per permettere la visione di tutti i protocolli della giornata da parte del Direttore e il loro relativo smistamento alla Presidente/CC.

Per la posta in entrata (PEC/PEO)

L'addetto al Protocollo in turno fino alle 18.00 comunque controllerà frequentemente le caselle in entrata di posta PEO e PEC della Federazione per verificare eventuali emergenze (per es. Parlamento, Federazioni Sanitarie, Ministero della salute, MUR) con richieste urgenti con termini di adempimento ristretti che richiedono una immediata visione e relativa trasmissione alla Presidenza.

Per la posta in uscita

In caso di necessità di protocollare in uscita una nota dopo le 16.30 per motivi di urgenza, la procedura sarà la seguente:

- 1) fino alle 17.30 (considerando i tempi tecnici di lavorazione, impaginazione e protocollazione) sarà possibile inviare note in uscita a seguito di informazione al Direttore;
- 2) il Direttore valuterà l'effettiva emergenza del caso;
- 3) il Direttore darà l'autorizzazione per l'invio al Protocollo.



Tali disposizioni permetteranno un maggiore controllo sulla posta in entrata e, procedendo a scaricare la posta fino alle 18.00, una maggiore tempestività nel protocollare la posta in entrata il giorno successivo senza dover attendere il necessario scarico da parte del gestore della PEC e PEO.

Il Direttore

Stefania Gastaldi

Firmato digitalmente da

Stefania
Gastaldi

C = IT

Allegato c.s.

Allegato 8

Opzione - SW 10.18-18.00

Settimana 1	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Cottino	SW 10.18-18.00	09.00-16.42	10.18-18.00	09.00-16.42	09.00-16.42
Pozzi	09.00-16.42	10.18-18.00	09.00-16.42	10.18-18.00	SW 10.18-18,00
Medri	09.00-15.30	09.00-15.30	09.00-15.30	SW	09.00-15.30

Settimana 2	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Cottino	SW 10.18-18.00	10.18-18.00	09.00-16.42	10.18-18.00	09.00-16.42
Pozzi	09.00-16.42	09.00-16.42	10.18-18.00	09.00-16.42	SW 10.18-18.00
Medri	09.00-15.30	09.00-15.30	09.00-15.30	SW	09.00-15.30



Le abilitazioni di accesso

Relativamente alle abilitazioni di accesso sono previsti i seguenti ruoli:

Amministratore di Sistema: ha l'autorizzazione a svolgere qualsiasi operazione tecnica
Responsabile della Gestione documentale: ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici (nell'amministrazione centrale) e l'annullamento
Protocollista: ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici (nell'amministrazione centrale) e l'annullamento
Visualizzatore: è consentita la sola visibilità con apposite abilitazioni



Formati dei documenti in uso e la valutazione di interoperabilità

Le Linee Guida dell'AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici all'allegato 2 stabiliscono i formati da utilizzare per i documenti informatici. Si raccomanda fortemente di prediligere formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, indipendenti dal dispositivo.

In particolare, il formato PDF/A-1 è raccomandato per la produzione dei documenti informatici per la sua elevata interoperabilità. In generale il PDF è il formato più indicato per i documenti impaginati.

Di seguito si riporta l'elenco dei formati attualmente gestiti all'interno della Federazione, ma è un allegato dinamico e modificabile per rispondere all'evoluzione tecnologica e alle nuove esigenze all'interno dell'organizzazione.

Estensione	Tipologia
.pdf/A .pdf	Documenti impaginati
.docx (profilo "Strict")	Documenti impaginati
.xlsx (profilo "Strict")	Fogli di calcolo
.jpeg	Immagine
.zip	Archivi compressi
.p7m	CADES - file firmato
.pdf	PADES - file firmato

La valutazione di interoperabilità:

Utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2, ovvero conformi a questi formati ma utilizzati disapplicando gli obblighi e le raccomandazioni contenute nelle tabelle riepilogative di ciascun formato. La valutazione, in quanto parte integrante della gestione documentale, viene effettuata periodicamente o, comunque al massimo, ogni anno. Ad esempio, per valutare eventuali formati che iniziano a diventare obsoleti.

1. Formati elettronici diversi da quelli presenti nell'Allegato 2;

2. Formati elettronici conformi all'Allegato 2 ma in difformità delle raccomandazioni.

- Apertura: formati aperti
- Non proprietà: non proprietari
- Standardizzazione: standard de iure. Ad esempio il formato DOC: eventuale
- Valutazione di 2 (da zero a tre). Non è standard de iure ma vista la sua ancora
- Notevole diffusione può essere considerato uno standard de facto
- Estendibilità: formati estendibili
- Formati muti o parlanti
- Robustezza: formati completamente robusti
- Indipendenti dal dispositivo

Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

Sommario

Introduzione	2
Struttura dei contenuti	2
Proprietà del documento	2
Stili e formattazione	3
Sommario automatico	4
Collegamenti ipertestuali	4
Colori	4
Tabelle e loro struttura	5
Immagini	5
Caratteri	6
Verifica di accessibilità del documento originario.....	6
Conversione del documento originario in PDF	6
Verifica di accessibilità del PDF	7

Introduzione

La presente guida si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti accessibili pubblicabili online sui siti web pubblici. Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo. Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile. Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile, improntati, a titolo di esempio, sulla versione Word 2010. In generale, essendo tali principi di tipo logico-funzionale, oltre che tecnico-operativo, sono emulabili e realizzabili con alcuni accomodamenti pratici anche sulla versione Word 2016, segnalati caso per caso. Analogamente, alcuni principi sono applicabili su altri editor di testo di tipo proprietario o Open, nonché su fogli di calcolo e programmi di presentazioni.

I principi base sono raggruppati per i seguenti aspetti principali.

Struttura dei contenuti

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto. Per fare questo è opportuno trattare il documento come un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi. Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare. Sarà buona norma utilizzare un linguaggio semplice e frasi brevi, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tabelle e grafici complessi. Inoltre, sarebbe opportuno che le stesse informazioni non siano ripetute all'interno del documento, al fine di evitare al lettore confronti finalizzati a cogliere eventuali differenze di contenuto. In ultimo, si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare denominazioni sintetiche e semanticamente significative in relazione ai contenuti.

Proprietà del documento

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, può risultare utile inserire le seguenti proprietà: titolo, autore, lingua, parole chiave, ecc..

Per visualizzare, modificare o inserire le proprietà del documento occorre seguire i seguenti passi:

1. fare clic sulla scheda "File";
2. fare clic su "Informazioni" per visualizzare e inserire le proprietà del documento: in alto a destra, cliccando sul menù a tendina "Proprietà", si potrà accedere a "Mostra riquadro documenti", che consente di inserire Autore, Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc.;
3. tornare indietro su "File" e fare clic su "verifica documento";
4. fare clic su "controlla documento";
5. fare clic su "controlla" e verificare le informazioni risultanti;
6. fare di nuovo clic su "File" per tornare al documento.

Su Word 2016 le stesse operazioni appaiono più immediate.

Stili e formattazione

Usare sul documento gli stili e le funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura. In questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile. In particolare, i seguenti comandi sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione della scheda "Home":

1. utilizzare i titoli: utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.).
2. utilizzare le liste: utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista. E' possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli).

Si suggerisce inoltre di non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione. Evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo. Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi. Posizionare infine gli oggetti

nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione “in linea” con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

Sommario automatico

Avendo inserito correttamente i titoli e i paragrafi, il sommario rispecchierà l'ordine dei titoli inseriti e consentirà inoltre di spostarsi automaticamente, cliccando tra le varie parti del testo. Per ottenere il sommario occorre cliccare nella scheda multifunzione su “Riferimenti”, poi su “Sommario” e sul tipo di sommario preferito.

Collegamenti ipertestuali

1. Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere “Collegamento Iperestuale”. Per i collegamenti ipertestuali utilizzare testi significativi. All'interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo (in basso). Inoltre, cliccando sulla voce “Descrizione”, posizionata sulla destra, è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: “Vai al sito web del Comune di ...”); è opportuno non inserire testi poco significativi ai link, come per esempio “clicca qui”; infine premendo il tasto OK il testo selezionato risulterà automaticamente sottolineato;
2. non sottolineare parti del testo, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.

Colori

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0). Per effettuare la verifica è possibile scaricare e utilizzare uno [strumento in inglese sul contrasto colore](#). Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni quando necessario.

Tabelle e loro struttura

Se nel documento è necessario inserire tabelle di riepilogo, devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

1. scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
2. inserire le intestazioni di colonna alla tabella selezionando la riga: cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella" selezionare la scheda "Riga" e cliccare sulla casella di controllo "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina" (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);
3. inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella, facendo clic nella tabella: cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Testo Alternativo" e inserire il titolo e una descrizione della tabella;
4. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura "dato non disponibile").

Immagini

1. Aggiungere testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su "Formato immagine". All'interno della finestra "Formato Immagine" (che si apre in alto a destra) selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione. La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;
2. Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione.

In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

In Word 2016 il testo alternativo si raggiunge cliccando sulla terza icona quadrata con delle frecce.

Caratteri

Usare "font" di caratteri "senza grazie" (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto "grazie") come per esempio "Arial" o "Verdana". I "font" "senza grazie" sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

Verifica di accessibilità del documento originario

Dalla versione 2010 in poi è possibile utilizzare la funzionalità di word per la verifica di accessibilità del documento.

Pertanto, dopo aver redatto il documento originario, si suggerisce di effettuare una verifica di accessibilità utilizzando gli strumenti dell'editor di testo. Per effettuare la verifica è necessario che il file sia salvato in formato ".docx". Per effettuare la verifica cliccare sulla scheda "File", poi su "Verifica documento" e su "Verifica Accessibilità", comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità. Rimuovere le eventuali anomalie segnalate.

Per Word 2016 si effettua la verifica andando nella sezione "Revisione" e attivando "Verifica di accessibilità".

Altre informazioni sono disponibili sulla pagina [verifica di accessibilità per Word](#).

Conversione del documento originario in PDF

Per effettuare la conversione da Word 2010 in PDF, si eseguono i seguenti passi:

1. cliccare su "File";
2. cliccare sulla voce "Salva con nome";
3. selezionare il formato "PDF" nel menu a tendina;
4. cliccare sul bottone "Opzioni";
5. selezionare "Crea segnalibri, utilizzando: intestazioni" e "Tag per la struttura del documento per l'accessibilità";
6. cliccare sul pulsante "OK";
7. cliccare su "Salva".

In Word 2016 dopo il punto 2, si procede cliccando su "Altre opzioni", si sceglie di salvare in PDF e successivamente su "Opzioni", che apre una finestra in cui si ha la possibilità di richiedere la conformità a PDF/A; infine, riprendere dal punto 7 per salvare. Si fa presente

che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati.

Utilizzando Word 2016 su MAC, dopo "Salva con nome" occorre scegliere se il salvataggio in PDF è effettuato per la distribuzione elettronica in modalità online accessibile o per la stampa.

Verifica di accessibilità del PDF

La conversione da un documento di testo "accessibile" a PDF da sola non sempre garantisce che il documento PDF risultante sia accessibile. Dopo avere effettuato la conversione del documento originario in PDF è possibile effettuare un controllo sull'accessibilità di quest'ultimo, utilizzando una delle ultime versioni di Adobe Acrobat Professional, al fine di verificare, in particolare, che la conversione abbia mantenuto i "tag", l'ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i "tag" semantici delle tabelle, ecc.

Se possibile, si consiglia anche di effettuare una lettura del documento PDF con un lettore di schermo, come ad esempio [Jaws](#), [VoiceOver](#), [NVDA](#), per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, ecc..

In relazione alle diverse indicazioni da seguire per i vari documenti, utilizzabili come documenti originali accessibili, citati in premessa, si vedano, a titolo di esempio, le indicazioni per [Word](#), [Pages](#), [Open Office](#) e [Adobe](#).

In rete sono reperibili, con i vari motori di ricerca, numerose risposte per le problematiche che dovessero essere incontrate e non risolte dalla presente guida pratica. Indicazioni tecniche puntuali e strumenti di ausilio, applicabili a varie piattaforme, sono pubblicate da parte di Case costruttrici, Università, Enti, Associazioni e privati, che possono essere inquadrati negli orientamenti generali della presente Guida pratica.

Redazione a cura dell'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, 27 marzo 2017 - Aggiornamento del documento del 18 luglio 2016.

Le raccomandazioni ALBA
(sintesi ed esempi dal testo delle raccomandazioni)

Le raccomandazioni di carattere generale (RG)

- La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare
- L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario:
 - all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
 - per i nomi propri di persona;
 - per i nomi di luogo;
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi
- Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto
- Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino
- Nelle date si privilegia la leggibilità, si scrivono per esteso
- La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato
- Attenzione all'utilizzo dei caratteri speciali
- Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

Le raccomandazioni per la descrizione dei corrispondenti (RC)

- Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco
- Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate
- I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono
- I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome. Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati nel documento
- I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi
- L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale
- Alle amministrazioni centrali dello Stato, alle regioni e alle città metropolitane possono essere assegnate anagrafiche multiple. Ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica
- Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente
- Se un documento è spedito con un sistema elettronico di recapito certificato si descrivono tutti i destinatari, indipendentemente dal numero.
- Se un documento è spedito con altro sistema a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta"
- Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari
- I documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante"
- L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"
- Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo
- Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento
- Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente

Le raccomandazioni per la redazione dell'oggetto (RO)

- L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi: deve permettere a chiunque faccia accesso al sistema di gestione documentale, di comprendere il contenuto del documento senza dover aprire il file dello stesso documento. Occorre identificare l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza. La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre a individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione.

Esempio:

"Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65"

"Non: Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65"

- L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi: è opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Una delle conseguenze del mancato uso della forma esplicita del verbo è che si omette l'azione essenziale espressa nel documento.

Esempio:

"Finanziamento di n 2 borse di studio per il 24°ciclo - Scuola di dottorato di ricerca in scienze molecolari - indirizzo di scienze chimiche". Manca il dispositivo che dovrà essere "Comunica la disponibilità a finanziare n 2 borse di studio"

- L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità. Se due operatori di protocollo redigono in modo differente l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro. L'oggetto deve contenere almeno un elemento descrittivo, una parola chiave, che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici
- L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni), facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili.

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento, possono essere integrate nell'oggetto ma è preferibile collocarle in un distinto elemento della descrizione (qualora l'applicativo lo consenta)

- L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi.

L'elaborazione dell'oggetto nel documento ha una finalità diversa rispetto a quella nella registrazione. Nel primo caso deve consentire al destinatario di cogliere immediatamente il contenuto del testo, nel secondo deve essere pensata per il

protocollista come ausilio nella ricerca futura. La redazione dell'oggetto non deve coincidere con una semplice trascrizione, l'oggetto di un documento valutato improprio o incompleto non deve essere replicato nella risposta e nemmeno nei documenti successivi.

Esempio:

"Si comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi"

"Non: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta"

- L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo.
A differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, coerente con quello del fascicolo, ma autonomo che lo contraddistingue
- L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti (eccezione: nomi nei quali il trattino è parte integrante, per esempio Emilia-Romagna)
- L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari: permettono a chi di competenza di comprendere con immediatezza l'urgenza del suo contenuto
- I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi.

Esempi:

"Affidato a un soggetto esterno" e Non: "Eternalizzato"

"Trasformazione digitale" e Non: "Digital transformation"

- L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana. Al fine di facilitare la ricerca e se il sistema lo consente, è preferibile inserire alcune parole chiave in italiano relative al contenuto
- L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal GDPR UE Reg. 2016/679)
- L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Quando si deve indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, devono essere scritti per esteso in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore la norma di riferimento

Esempio:

"Decreta l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445"

Non: "DPR 445/2000. Individuazione AOO"

- I moduli istituzionali si descrivono per esteso. I documenti prestampati (template o form) da compilare, di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione
- Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati



FNOPI - Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche

MODELLO DI REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

A. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

N°	data	Tipo (in uscita, in entrata, interno)	Mittente/destinatario	Oggetto	Classificazione	N. allegati	Mezzo di trasmissione	note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

B. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: [campo da compilare]
- Ora interruzione: [campo da compilare]
- Causa della interruzione: [campo da compilare]

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

[firma autografa del responsabile]

C. Schema di provvedimento di revoca allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445,

considerato che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: *[campo da compilare]*
- Ora interruzione: *[campo da compilare]*
- Causa della interruzione: *[campo da compilare]*

non è stato possibile utilizzare la normale procedura informatica e, dunque, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che dalla data sotto riportata:

- Data ripristino: *[campo da compilare]*
- Ora ripristino: *[campo da compilare]*

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica, si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza e si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

[firma autografa del responsabile]



Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche – FNOPI

Piano di classificazione

I – Amministrazione – Affari Generali

1. Leggi e regolamenti di carattere generale e normativa di riferimento, comprese linee guida e direttive
2. Regolamenti, circolari e direttive interni, sigillo
3. Informative istituzionali su OPI, ordini professionali, federazione e consigli nazionali, nonché enti pubblici e privati
4. Istituzione, costituzione e riorganizzazione Ordini
5. Fabbisogno, statistica e reporting
6. Sistema informativo, procedure, processi, procedimenti, organizzazione degli uffici e obiettivi
7. Archivio
8. Tutela dei dati personali
9. Qualità, controllo di gestione e auditing
10. Rapporti sindacali, negoziazione e contrattazione
11. Sicurezza e salute dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro
12. Informazioni e relazioni con il pubblico, relazioni esterne e attività promozionali sulla professione
13. Editoria
14. Eventi, progetti, patrocinii e contributi economici
15. Cerimoniale e attività rappresentanza
16. Programmi, accordi, temi e pareri di interesse generale con soggetti nazionali e internazionali (Unione europea, Parlamento, associazioni professionali ecc.)
17. Solidarietà, cooperazione e interventi di carattere umanitario

II – Organi di governo, di gestione e di garanzia nonché comitati e commissioni

1. Consiglio nazionale
2. Comitato centrale e consiglieri
3. Collegio dei revisori dei conti
4. Presidente
5. Organizzazioni infermieristiche internazionali
6. Commissioni e comitati permanenti
7. Coordinamento regionale degli OPI
8. Commissioni e comitati interni e relative nomine e deleghe
9. Commissioni e comitati esterni e relative deleghe
10. Commissione di Albo Infermieri -CAI
11. Commissione di Albo Infermieri Pediatrici – CAIP
12. Ufficio Istruttorio Nazionale di Albo

Serie archivistica: Per ogni organo è istituita una serie dei provvedimenti

III – Esercizio professionale

1. Esercizio professionale (iscrizione, trasferimento, cancellazione, quote etc.)
2. Informative su professionisti (iscritti, non iscritti o già iscritti) e conferme
3. Albo Unico Nazionale (professionale) FNOPI
4. Procedimento disciplinare e segnalazioni
5. Codice di deontologia
6. Nomenclatore tariffario
7. Didattica, ricerca e formazione obbligatoria
8. Libera professione, incarichi retribuiti
9. Pubblicità sanitaria

10. ENPAPI - Cassa di previdenza

11. Associazioni infermieristiche

IV – Attività giuridico-legale

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità – *contratti convenzioni*
3. Gestione sinistri e indennizzi
4. Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)
5. Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti degli Organi OPI
6. Scioglimento dei Consigli direttivi e delle Commissioni d'Albo degli Ordini
7. Pareri, consulenze e informative giuridiche e amministrative

V – Personale e collaboratori

1. Assunzioni (concorsi, selezioni, colloqui, etc.), inquadramento, contratto, mansionario, retribuzioni e compensi
2. Assenze, inabilità al lavoro, invalidità, infermità
3. Assicurazione, previdenza e assistenza ed equo indennizzo
4. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
5. Servizi a domanda individuale
6. Formazione e aggiornamento del personale
7. Mobilità, cessazione e quiescenza
8. Personale non dipendente

Serie archivistica: Per ogni dipendente e collaboratore va istruito un fascicolo personale (matricola, cognome e nome) contenente tutti i documenti inerenti alla persona medesima.

VI – Finanza, contabilità e bilancio

1. Ricavi e riscossioni
2. Costi, pagamenti e rendicontazioni
3. Bilancio (preventivo, variazioni, e di esercizio)
4. Servizio bancario, servizio postale e tesoreria
5. Fisco, tasse, imposte e tributi
6. Pagamenti, rimborsi, fondo cassa

VII – Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e alienazione di beni immobili
2. Locazione, fitti passivi e attivi e diritti reali
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria, destinazione d'uso, impiantistica
4. Inventario e rendiconto patrimoniale
5. Acquisizione, cessione, manutenzione di beni mobili e di servizi e rapporti con i fornitori
6. Ecologia e rifiuti

VIII – Oggetti diversi

Senza suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste





Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione

- Registro giornaliero di protocollo (Maggioli)
- Fatture (Visura)