

Consorzio fitosanitario provinciale di Parma

Manuale di Gestione Documentale e di protocollo

Sommario

Introduzione.....	3
Obiettivi del manuale	3
Ambito di applicazione	3
Riferimenti normativi	3
Definizioni e Terminologia.....	5
Ruoli e Responsabilità	6
Classificazione dei Documenti	7
Formati dei documenti	8
Flusso Documentale	10
Creazione	10
Registrazione e protocollazione.....	11
Approvazione.....	11
Distribuzione.....	12
Archiviazione	12
Conservazione a norma	12
Strumenti e Software.....	13
Sicurezza e Privacy	14
Accessi controllati.....	14
Backup	14
Crittografia.....	15
Conservazione e Scarto.....	16
Tempi di conservazione	16
Procedure di eliminazione sicura.....	16
Audit e Monitoraggio.....	18

Introduzione

Obiettivi del manuale

Il presente Manuale definisce il Sistema di Gestione Documentale del Consorzio Fitosanitario Provinciale di Parma, descrivendo i processi relativi alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, conservazione e fruizione dei documenti, sia digitali che analogici. Inoltre, illustra le modalità di gestione dei flussi documentali e archivistici, in conformità al quadro normativo vigente.

Ambito di applicazione

Il Manuale di gestione del protocollo informatico è aggiornato alle **Linee Guida AgID** (dal 01/01/2022) e definisce le **modalità di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti**, nonché la **gestione dei flussi documentali dell'Ente**.

Il protocollo informatico, integrato con le procedure amministrative e di accesso agli atti, garantisce un flusso informativo più efficiente, favorendo **snellimento delle procedure e trasparenza**. Inoltre, ha valore giuridico come prova di ricezione e spedizione dei documenti.

Riferimenti normativi

- a) RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- b) DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- c) DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- d) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- e) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- f) DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- g) D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- h) D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- i) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- j) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- k) D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- l) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m) DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- n) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- p) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t) Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- u) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Linee guida AGID richiamate

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

Definizioni e Terminologia

Il Manuale definisce i principali riferimenti normativi e terminologici:

CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005).

TUDA: Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000).

Linee Guida AgID: norme su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (dal 01/01/2022).

Tipologie di documento:

Documento amministrativo informatico: rappresentazione di atti usati dalle PA.

Documento elettronico: qualsiasi contenuto in forma elettronica.

Documento informatico: documento elettronico con valore giuridico.

Duplicato informatico: definito dal CAD.

Acronimi principali:

AOO: Area Organizzativa Omogenea.

PdP: Prodotto di Protocollo informatico.

UO/UCP/UOP/UOR: diverse unità organizzative per gestione e protocollazione.

RPA: Responsabile del Procedimento Amministrativo.

RSP: Responsabile gestione documentale e protocollo.

MdG: Manuale di Gestione.

Ruoli e Responsabilità

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

Nominativo: Ruggero Colla

Qualifica: Direttore

Atto di nomina: Delibera C.A. nr. 225.5 del 03/12/2025

Classificazione dei Documenti

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
1)	PLATANI (autorizzazioni potatura, abbattimento, ecc.)
2)	CONSORZI FITOSANITARI PROVINCIALI
3)	CONVOCAZIONE COMMISSIONE AMMINISTRATRICE E COLLEGIO SINDACALE
4)	CONSORZIO AGRARIO PROVINCIALE (condominio)
5)	CONTRIBUENTI
6)	VERDE PUBBLICO E ORNAMENTALE
7)	CORRISPONDENZA VARIA
8)	ESATTORIA – AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE
9)	CONSORZIO BONIFICA PARMENSE
10)	CRÉDIT AGRICOLE
11)	SETTORE FITOSANITARIO REGIONALE – BO (amministrativo)
12)	DIAGNOSTICA FITOPATOLOGICA (Servizio Fitosanitario Regionale)
13)	RI.NOVA (ex C.R.P.V. Cesena)
14)	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA (BOLOGNA) – Delibere inviate e ricevute
15)	SETTORE FITOSANITARIO REGIONALE – BO (tecnico)
16)	REGIONE EMILIA-ROMAGNA (BOLOGNA)
17)	AUTORIZZAZIONI INCARICHI - SINDACATI
18)	PERSONALE (carpetta azzurra)
19)	COLLABORATORI ESTERNI (carpetta verde)
20)	CONVENZIONI DI TIROCINIO, DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO (carpetta verde)
21)	SERVIZI FITOSANITARI REGIONALI (carpetta verde)
22)	BANCA DATI FITOFARMACI (carpetta verde)

Formati dei documenti

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

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

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

Dal punto di vista tecnologico un documento informatico è rappresentato da un file, ovvero da un flusso binario (stream); in linea di principio un flusso binario di dimensione finita può essere contenuto in un file. Il parametro progettuale più importante associato a un file è la sua dimensione (espressa in byte o suoi multipli).

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

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

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

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei **formati** disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati utilizzati all'interno dell'Ente, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

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

–

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

Flusso Documentale

La **gestione documentale** si articola in tre fasi:

1. **Formazione**
2. **Gestione**
3. **Conservazione**

Ogni fase comprende attività con diversa complessità, impatto e valore giuridico, supportate da procedure e strumenti informatici conformi ai principi di protezione dei dati e analisi del rischio.

Classificazione dei documenti:

- **Tecnologica:**
 - **Informativo** (atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti in forma digitale)
 - **Analogico** (rappresentazione non informatica)
- **Operativa:**
 - **Ricevuto**
 - **Inviato**

Creazione

Documento analogico e documento informatico.

Il **documento informatico**, secondo il CAD, è la *rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*.

Può essere formato tramite:

1. **Creazione** con software o servizi cloud qualificati (formati e interoperabilità garantiti).
2. **Acquisizione** telematica o da supporto informatico, inclusa copia per immagine o informatica di documenti analogici.
3. **Memorizzazione** di dati da transazioni/processi informatici o moduli telematici.
4. **Generazione automatica** di dati da una o più banche dati secondo struttura logica statica.

Identificazione univoca:

- Per documenti protocollati → **segnatura di protocollo**.
- Per non protocollati → funzioni del sistema di gestione documentale o **impronta crittografica** (hash sicuro conforme alle Linee Guida AgID).

Il **documento analogico** è la *rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*, realizzata su supporti fisici a valori continui (es. carta, pellicole, nastri magnetici).

Esempio: documenti cartacei, microfilm, cassette audio/video.

Se il documento è prodotto con strumenti informatici e poi stampato, l'**originale** è la versione cartacea definitiva, completa di elementi formali (carta intestata, firma autografa).

Registrazione e Protocollazione

- **Registrazione:** consiste nell'inserimento del documento nel sistema di gestione documentale, attribuendogli un identificativo univoco e persistente.
- **Protocollazione:** è l'operazione che associa al documento una **segnatura di protocollo** (data, numero progressivo e altre informazioni obbligatorie), garantendo tracciabilità, autenticità e valore giuridico.

La protocollazione è obbligatoria per i documenti che entrano o escono dall'Ente e per quelli rilevanti ai fini amministrativi. Il sistema informatico di protocollo assicura:

- **Integrità** del documento
- **Immodificabilità** dei dati di registrazione
- **Conformità alle Linee Guida AgID**

In conformità a quanto indicato dall'art. 53, comma 5, del TUDA, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le Gazzette ufficiali;
- i Bollettini ufficiali;
- i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Approvazione

È l'atto con cui si conferma la **validità, correttezza e conformità** del documento ai fini amministrativi.

Può avvenire tramite:

1. **Firma digitale** o firma elettronica qualificata → garantisce autenticità, integrità e non ripudio.
2. **Workflow autorizzativo** nel sistema di gestione documentale → tracciabilità delle operazioni e dei soggetti coinvolti.

L'approvazione attribuisce al documento **efficacia giuridica** e lo rende idoneo alla conservazione a norma.]

Distribuzione

I **documenti informatici**, con eventuali allegati, possono essere creati tramite il sistema di scrivania e gestione documentale e trasmessi:

- via **posta elettronica** (ordinaria o certificata);
- tramite **cooperazione applicativa** verso altre PA (secondo Allegato 6 Linee Guida);
- su **supporto digitale rimovibile** in formato non modificabile.

I documenti inviati con mezzi telematici che garantiscono la provenienza soddisfano il requisito di **forma scritta** e **non richiedono l'invio dell'originale cartaceo**.

Archiviazione

- È la fase in cui il documento, dopo la protocollazione e la gestione operativa, viene **organizzato e conservato** in modo ordinato all'interno del sistema di gestione documentale.
- Obiettivi:
 - Garantire **integrità, autenticità e reperibilità** del documento.
 - Assicurare la **tracciabilità** delle operazioni.
- Modalità:
 - Inserimento in **fascicoli** o **classificazioni** secondo il piano di archiviazione.
 - Conservazione in formato **non modificabile** (es. PDF/A) secondo le **Linee Guida AgID**.
 - Rispetto delle norme su **protezione dei dati** e **analisi del rischio**.

Conservazione a norma

- È il processo che garantisce nel tempo **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** del documento informatico.
- Deve rispettare le **Linee Guida AgID** e il **CAD** (Codice dell'Amministrazione Digitale).
- Prevede:
 1. **Versamento** del documento nel sistema di conservazione.
 2. **Generazione del pacchetto di archiviazione** (con metadati e impronta crittografica).
 3. **Firma digitale** e **marca temporale** per garantire immodificabilità e data certa.
 4. **Gestione del ciclo di vita** (migrazione, accesso, scarto).
- Deve essere effettuata da un **conservatore accreditato AgID** o tramite un sistema interno conforme.

Strumenti e Software

In corso di implementazione.

Sicurezza e Privacy

L'Ente, in conformità al **GDPR (Reg. UE 679/2016)**, ha nominato un **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** con competenze specialistiche in normativa e prassi sulla privacy.

Compiti principali del RPD:

1. **Consulenza e informazione** sugli obblighi del GDPR e norme correlate.
2. **Sorveglianza** sull'osservanza delle norme e delle politiche interne, inclusa formazione e attribuzione responsabilità.
3. **Parere e controllo** sulla valutazione d'impatto (DPIA).
4. **Cooperazione** con l'autorità di controllo.
5. **Punto di contatto** con l'autorità per questioni sul trattamento dei dati.

Accessi controllati

Sono misure che garantiscono che solo utenti autorizzati possano **visualizzare, modificare o gestire** i documenti.

Principi fondamentali:

1. **Autenticazione** → verifica dell'identità (es. credenziali, SPID, CNS).
2. **Autorizzazione** → assegnazione di ruoli e permessi (es. lettura, scrittura, protocollazione).
3. **Tracciabilità** → registrazione di ogni accesso e operazione (log di sistema).
4. **Protezione dei dati** → rispetto del GDPR e delle Linee Guida AgID.

Strumenti:

- **Sistemi di gestione documentale** con profili utente e livelli di accesso.
- **Crittografia** per proteggere i dati in transito e a riposo.

Backup

È una misura di sicurezza obbligatoria per garantire **integrità, disponibilità e recupero** dei documenti in caso di perdita o incidente.

Principi AgID:

1. **Periodicità** → backup regolare e pianificato (frequenza definita in base alla criticità dei dati).
2. **Ridondanza** → copie su più supporti e/o sedi (es. locale + remoto).
3. **Protezione** → backup cifrato e accessibile solo a personale autorizzato.
4. **Verifica** → test periodici di ripristino per garantire l'efficacia.
5. **Conservazione sicura** → rispetto delle norme sul trattamento dei dati e analisi del rischio.

Può essere effettuato tramite:

- **Sistemi di gestione documentale** con funzioni di backup automatico.
- **Soluzioni cloud qualificate AgID** per PA.

Crittografia

Obiettivo: garantire **riservatezza, integrità e autenticità** dei dati e documenti informatici durante la trasmissione e la conservazione.

Principi fondamentali:

1. **Algoritmi sicuri** → devono essere conformi alle tipologie indicate nell'**Allegato 6 delle Linee Guida AgID** (es. AES per cifratura simmetrica, RSA o ECC per asimmetrica).
2. **Hash crittografico** → per impronte digitali dei documenti (es. SHA-256 o superiori).
3. **Gestione delle chiavi** → sicura e tracciata, con rotazione periodica e protezione contro accessi non autorizzati.
4. **Cifratura end-to-end** → per dati in transito e a riposo.
5. **Conformità GDPR** → protezione dei dati personali e analisi del rischio.

Applicazioni pratiche:

- **Protocollo informatico:** utilizzo di hash per identificazione univoca.
- **Backup e conservazione:** cifratura dei pacchetti di archiviazione.
- **Trasmissione documenti:** canali sicuri (es. HTTPS, PEC).

Conservazione e Scarto

Conservazione:

- Deve garantire **autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità** nel tempo.
- Avviene tramite **versamento nel sistema di conservazione** (interno o affidato a conservatore accreditato AgID).
- Si crea il **pacchetto di archiviazione** con:
 - Documento e metadati.
 - Impronta crittografica (hash).
 - Firma digitale e marca temporale.
- Il processo è regolato dal **Manuale di conservazione** e conforme al **CAD** e alle Linee Guida AgID.

Scarto:

- È la **eliminazione definitiva** del documento al termine del periodo di conservazione previsto dal **massimario di scarto**.
- Deve essere **autorizzato e tracciato**.
- Operazioni:
 1. Verifica scadenza dei tempi di conservazione.
 2. Approvazione da parte del responsabile della conservazione.
 3. Eliminazione sicura (cancellazione irreversibile).
 4. Registrazione dell'operazione nel sistema.

Tempi di conservazione

Tutti i documenti protocollati vanno conservati secondo il piano di conservazione previsto dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

L'**Allegato n. 11** (Gazzetta Amministrativa 2015, utilizzato a titolo esemplificativo) elenca i documenti da conservare **senza limiti di tempo**:

- Statuti, regolamenti, repertori, inventari, contratti, bilanci, libri contabili, fascicoli di contenzioso, verbali, ecc..

Procedure di eliminazione sicura

✓ Principi fondamentali

- L'eliminazione (o **scarto**) deve essere:
 - **Autorizzata** dal Responsabile della conservazione.
 - **Tracciata** nel sistema di gestione documentale.
 - Conforme al **piano di conservazione** e al **massimario di scarto**.

Requisiti di sicurezza

- **Cancellazione irreversibile** dei dati, evitando qualsiasi possibilità di recupero.
- Utilizzo di **algoritmi di sovrascrittura sicuri** o **distruzione fisica del supporto**.
- Per supporti digitali:
 - Sovrascrittura multipla con standard riconosciuti (es. DoD 5220.22-M, NIST SP 800-88).
 - Distruzione crittografica (eliminazione delle chiavi di cifratura).
- Per supporti cartacei:
 - Triturazione o macerazione certificata.

Tracciabilità e documentazione

- Ogni operazione deve essere **registrata** con:
 - Data e ora.
 - Responsabile.
 - Tipologia di documento eliminato.
 - Metodo di eliminazione.
- Conservazione del **verbale di scarto**.

Normativa di riferimento

- **CAD** (D.Lgs. 82/2005).
- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.
- **GDPR** per protezione dei dati personali.

Audit e Monitoraggio

In corso di implementazione.