

## FORMATI UTILIZZABILI PER LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Comune di Monteriggioni tratta in maniera informatica i documenti amministrativi informatici formati, registrati e conservati secondo la normativa vigente. Per la formazione dei documenti informatici in uscita e interni si devono rispettare i formati specifici per ciascun contesto e aggiungere i metadati secondo le modalità indicate dalle regole tecniche previste dalla legge. Tali formati devono essere utilizzati anche per la conservazione di documenti di terzi (in entrata) destinati al Comune di Monteriggioni ed immessi nel sistema di gestione documentale (protocollo).

Il pacchetto di conservazione e tutti i documenti firmati digitalmente devono essere inviati in conservazione con firma con validità residua pari o superiore a 45 giorni.

Fino al momento del completamento dell'informatizzazione dei processi si gestiscono in maniera informatizzata le seguenti tipologie di documenti:

1) Natura della documentazione: **Serie degli atti generali (Ordinanze, Decreti del sindaco, Deteminazioni dei responsabili d'area e del segretario generale, Deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale)**

**Classificazione: I.6**

Formato: Portable Document Format (PDF) e versione PDF/A, p7m (CADES), pdf (PADES) o xml (XAdES) per i file firmati digitalmente

Metadati: Numero di repertorio progressivo e annuale, dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data), dati di classificazione e fascicolazione

Pacchetto di versamento: mensile con procedura automatica

Periodo di conservazione: illimitato

2) Natura della documentazione: **Registro giornaliero di protocollo**

**Classificazione: I.6**

Formato: pdf per il registro giornaliero, txt per le variazioni giornaliere a registrazioni precedenti

Metadati: Dati di generazione del registro giornaliero, soggetto produttore, oggetto del documento, classificazione e fascicolazione

Pacchetto di versamento: giornaliera con procedura automatica

Periodo di conservazione: illimitato

3) Natura della documentazione: **Repertori, registri contabili ed estratti per riassunto di istanze, dichiarazioni e comunicazioni (estrazioni statiche di dati firmate digitalmente)**

**Classificazione:**

I.6 Repertorio delle pubblicazioni di matrimonio

I.6 Repertorio delle pubblicazioni all'albo

I.6 Repertorio degli atti in deposito alla casa comunale

I.6 Registro delle notifiche  
I.6 Repertorio delle scritture private  
I.6 Serie dei contratti e delle scritture private  
III.0 Registri del personale  
III.12 Registri degli stipendi,  
III.12 Registro degli infortuni  
IV.3 Prima nota delle entrate comunali  
IV.7 Repertorio delle autorizzazioni rilasciate ai disabili  
IV.7 Repertorio delle matricole degli ascensori  
VII.1 Estratti per riassunto di istanze dei servizi scolastici  
IX.2 Repertorio dei verbali della rilevazione degli incidenti  
IX.4 Verbali degli accertamenti delle violazioni al codice della strada  
IX.5 Repertorio dei verbali delle sanzioni amministrative  
XI.2 Registro annuale di cassa delle certificazioni rilasciate  
XI.2 Registro annuale delle carte d'identità rilasciate  
XII.2 Verbali dell'Ufficiale elettorale (revisioni)

Formato: p7m (CADES), pdf (PADES) o xml (XAdES)

Metadati: Numero di repertorio progressivo e annuale, dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data), dati di classificazione

Pacchetto di versamento: a conclusione della procedura di registrazione e comunque con intervallo non superiore all'anno solare (entro il 30 gennaio dell'anno successivo), con procedura manuale

Periodo di conservazione: illimitato

4) Natura della documentazione: **Fatture elettroniche**

**Classificazione: IV.6**

Formato: xml

Metadati: Cognome, nome o denominazione, codice fiscale e/o partita IVA; data di emissione, n. progressivo di emissione, numero di protocollo, data di protocollo

Pacchetto di versamento: mensile con procedura automatica

Periodo di conservazione: illimitato

5) Natura della documentazione: **Fascicoli elettorali**

**Classificazione: XII.2**

Formato: xml

Metadati: Dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data), dati di classificazione

Pacchetto di versamento: mensile automatico

Periodo di conservazione: illimitato

6) Natura della documentazione: **Documenti informatici registrati a protocollo (protocollo generale)**

**Classificazione: Registrazione e classificazione come da Piano di classificazione**

Formati: Portable Document Format (PDF) e versione PDF/A; Open office xml nella sua

estensione docx, ODF, TXT per i documenti di testo; xml per la posta elettronica e le fatture; jpeg e TIFF per le immagini; p7m (CADES), pdf (PAdES) o xml (XAdES) per i file firmati digitalmente; RCF 2822/MIME per la posta elettronica

Metadati: Identificativo di protocollo, data, oggetto, mittente o destinatario, dati di registrazione, classificazione e fascicolazione, formato dei file, importanza informatica

Pacchetto di versamento: mensile con procedura automatica

Periodo di conservazione: illimitato

7) Natura della documentazione: **Fascicoli informatici del sistema di gestione documentale (protocollo generale)**

**Classificazione: Registrazione e classificazione come da Piano di classificazione**

Formati: Portable Document Format (PDF) e versione PDF/A; Open office xml nella sua estensione docx, ODF, TXT per i documenti di testo; xml per la posta elettronica e le fatture; jpeg e TIFF per le immagini; p7m (CADES), pdf (PAdES) o xml (XAdES) per i file firmati digitalmente; RCF 2822/MIME per la posta elettronica

Metadati: Identificativo unico restituito dal sistema, titolo e classe di appartenenza, anno di apertura, numero progressivo di fascicolo; UOR e Responsabile del procedimento (Nome, cognome, codice fiscale); Oggetto; Segnatura archivistica; numeri di protocollo dei documenti contenuti, estremi cronologici, formato dei file, data di apertura e chiusura, indicazione del procedimento amministrativo

Pacchetto di versamento: mensile con procedura automatica previa chiusura del fascicolo

Periodo di conservazione: illimitato