

COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 128 del 30/12/2024

OGGETTO:	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il giorno **trenta**, del mese di **Dicembre**, dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore **11:00**, presso questa sede comunale, convocati previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto comunale, gli Assessori comunali, in collegamento da remoto, si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi consegnato.

Assume la presidenza **il Sindaco Arch. Mauro Colombo**.

Assiste la seduta **Il Segretario Comunale Dott. Michele Panariello**.

Dei Signori componenti la Giunta Municipale di questo Comune:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
COLOMBO MAURO	Sindaco	X
MISANI DANIELE	Assessore (in collegamento)	X
BENVENUTI MARIA	Assessore	X
GRECO BEATRICE	Assessore	
STUCCHI STEFANO	Assessore	X

Totale Presenti: 4 Totale Assenti: 1

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto:

OGGETTO:	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il comma 2 dell'art. 78 del D.lgs. 267/2000 relativo all'obbligo per gli amministratori di astensione per le delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al 4° grado.

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;
VISTO il D. Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

CONSIDERATO che il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici", presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 8 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la deliberazione n. 127 del 30/12/2024 con la quale sono stati nominati il "RESPONSABILE UNICO PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI" e il suo vicario (all.2);

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D. Lgs.267/2000;

AD UNANIMITÀ di voti, resi nelle forme di legge

DELIBERA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da MICHELE PANARIELLO, Mauro Colombo e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2000. Deliberazione di Giunta N° 128-128

1. DI APPROVARE il “Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici” e suoi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1: Organigramma;

Allegato 2: delibera di giunta n. “APPROVAZIONE NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI”

Allegato 3: Manuale Operativo del Software;

Allegato 3.1: Sistema informatico di gestione documentale

Allegato 4. Guida pratica per la creazione di un documento accessibile;

Allegato 5: Piano di classificazione;

Allegato 6: Linee guida fascicolazione;

Allegato 7: Piano di conservazione;

Allegato 8: Manuale di conservazione Maggioli;

Allegato 9: Modello di registro d'emergenza.

2. DI DARE ATTO che il “Manuale di gestione di gestione e conservazione dei documenti informatici” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
3. DI DARE ATTO che il manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;
4. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
5. DI COMUNICARE il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

Con separata votazione unanime, DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000, al fine di consentire gli adempimenti necessari all'adeguamento della gestione documentale dell'ente alle disposizioni normative vigenti.

Allegati:

1. Pareri
2. Manuale di gestione
3. Allegati al manuale

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Arch. Mauro Colombo

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Michele Panariello

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da MICHELE PANARIELLO, Mauro Colombo e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2000. Deliberazione di Giunta N° 128/2025

COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

Oggetto : **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime Parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Bellusco, li 19/12/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO
Vitali Giorgio

COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

Oggetto : **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime Parere Favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Bellusco, li 19/12/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Michela Coppari

COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale N° 128 del 30/12/2024

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata in pubblicazione dal 31/12/2024 al 15/01/2025

E' divenuta esecutiva il **10/01/2025** decorsi i giorni della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.

Bellusco, 15/01/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

Michele Panariello

COMUNE DI BELLUSCO

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE

DOCUMENTALE

SOMMARIO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Riferimenti normativi
2. Finalità, contenuti e metodologia del documento
3. Approvazione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative
5. Responsabile della gestione documentale
6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune
7. Servizio Protocollo e UUOO responsabili delle attività di protocollazione
8. Abilitazioni di accesso

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

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

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

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

Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici

26. Copie analogiche di documenti informatici

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

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

Sezione prima - Flussi documentali esterni

- 28. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata
- 29. Canali di ricezione
- 31. Formati accettati
- 32. Verifica sul formato dei documenti allegati
- 33. Controllo dei certificati di firma
- 34. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita
- 35. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione
- 36. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali contenuti negli elenchi pubblici
- 37. Disposizioni sui documenti analogici

Sezione seconda - Protocollo informatico

- 38. Sistema di protocollo informatico
- 39. Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico
- 40. Registro generale di protocollo
- 41. Registro giornaliero di protocollo
- 42. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi
- 43. Protocollazione di documenti interni
- 44. Disposizioni per particolari tipologie di documenti
- 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 terza - Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici

- 56. Protocollazione dei documenti analogici
- 57. Registrazione, segnatura, annullamento
- 58. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione
- 59. Corrispondenza contenente dati sensibili

- 60. Corrispondenza personale o riservata
- 61. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

Sezione quarta – Classificazione e fascicolazione

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

Sezione quinta – Flussi documentali interni

- 65. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici
- 66. Comunicazioni interne
- 67. Pubblicazioni nell'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- 68. Sistema di conservazione dei documenti informatici
- 69. Responsabile della conservazione
- 70. Oggetti della conservazione
- 72. Formati ammessi per la conservazione
- 73. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento
- 74. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica (archivio corrente)
- 75. Accesso al Sistema di conservazione
- 76. Selezione e scarto dei documenti
- 77. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici
- 78. Misure di sicurezza e monitoraggio del sistema di conservazione

PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- 79. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune
- 80. Amministratore di sistema
- 81. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici
- 82. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi dell'Ente

ALLEGATI

Allegato 1.	Organigramma con indicazione delle UUOO
Allegato 2	Nomina RDG e Conservazione
Allegato 3	Manuale operativo del software e Sistema informatico di gestione documentale
Allegato 3.1	Sistema di gestione documentale
Allegato 4	Guida alla formazione del documento accessibile
Allegato 5	Piano di classificazione (titolario)
Allegato 6.	Piano di fascicolazione
Allegato 7.	Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)
Allegato 8.	Manuale di conservazione del Conservatore
Allegato 9.	Modello per registro di protocollo d'emergenza

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (di seguito anche solo "CAD")
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al

Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);

- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

2. Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Bellusco e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell’ente.

Il Manuale è reso noto anche esternamente all’ente. Il presente Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

3. Approvazione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale di cui al successivo par. 5.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all’approvazione della Giunta Comunale. L’aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale. Sono da considerarsi modifiche sostanziali quelle aventi a oggetto il Piano di classificazione (Titolario – Allegato 5) e il Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto – Allegato 7).

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Atti generali”.

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative

Il Comune di Bellusco si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO") identificata nell'Indice PA con il seguente codice univoco c_a759.

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

Le Unità Organizzative ("UUOO") che afferiscono alla AOO sono riportate nell'organigramma di cui all'**Allegato 1**, che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa del Comune. Le UUOO sono individuate in modo da rispecchiare l'organigramma dell'ente.

5. Responsabile della gestione documentale

Il Comune, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato un'unica figura direttiva, il "Responsabile della Gestione Documentale" (d'ora in avanti anche solo "**Responsabile**" o "**RGD**"), dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del responsabile per la gestione documentale e del responsabile della conservazione di cui rispettivamente ai parr. 3.4 e 4.3 delle Linee guida.

Il RGD è stato individuato con i provvedimenti di nomina di cui all'**Allegato 2** al presente Manuale.

Al 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 del Comune;
- provvede e il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), 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;
- assicura la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione
- 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 e produzione del registro giornaliero di protocollo;

Commento [AG1]: Vista l'attuale fase di definizione delle nomine, si suggerisce di individuare una figura unica

Commento [AG2]: La nomina del RGD è preliminare alla predisposizione ed approvazione del Manuale. Si raccomanda di provvedere prima alla nomina e successivamente all'approvazione del Manuale.

- g. 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;
- h. assicura la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione (cfr. Parte quinta del presente Manuale);
- i. effettua un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso il Comune e, di concerto con il RTD, ne verifica la conformità alla normativa vigente.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati negli atti organizzativi che istituiscono il servizio per la tenuta del protocollo informatico, nel provvedimento di nomina e nelle sezioni pertinenti del presente Manuale.

Il RGD, ferma restando la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune

Il Comune, per la gestione documentale si avvale di un apposito sistema software gestionale (d'ora in avanti "**Sistema**"), che garantisce le seguenti funzionalità, tra loro integrate:

- protocollazione dei documenti e tenuta del protocollo informatico;
- acquisizione dei documenti informatici provenienti da caselle PEC e strumenti web di acquisizione delle istanze online;
- sistema di workflow per l'assegnazione, lo scambio e la lavorazione dei documenti da parte degli uffici;
- creazione e gestione dei fascicoli informatici;
- gestione dell'iter di approvazione degli atti amministrativi;
- pubblicazione degli atti in albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità dei software di cui si compone il Sistema è disponibile nel manuale operativo di cui all'**Allegato 3** al presente Manuale.

7. Servizio Protocollo e UUOO responsabili delle attività di protocollazione

La protocollazione dei documenti informatici in entrata è centralizzata ed è curata dal personale addetto del 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 (di seguito per brevità anche solo "Servizio Protocollo" o "**SP**"), pertanto, è individuato quale Unità Organizzativa ("**UO**") responsabile, in via generale, della protocollazione

di tutti i documenti informatici acquisiti dall'Ente. Il SP provvede all'assegnazione dei protocolli al Settore o alla singola UO competente.

Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti informatici in uscita, tutti i dipendenti a cui è assegnata un'utenza per l'accesso al Sistema sono abilitati alla protocollazione, con esclusione degli utenti a cui sono attribuite funzioni di mera consultazione. La protocollazione in uscita, dunque, è decentrata presso ogni unità organizzativa dell'ente.

Il RGD, con proprio provvedimento, su indicazione dei Dirigenti e/o Responsabili di servizio, può individuare ulteriori unità organizzative responsabili per la protocollazione in entrata.

Ciascun Dirigente e/o Responsabile di servizio provvede a individuare, all'interno delle unità organizzative poste sotto la propria direzione, i delegati alle attività di protocollazione tra il personale in possesso di adeguate competenze in materia.

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 del Comune, si rinvia alle indicazioni contenute nella Parte Quarta del presente Manuale.

8. Abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso degli utenti alle componenti del Sistema informatico di gestione documentale del Comune sono assegnate personalmente a ciascun dipendente dagli amministratori di sistema individuati presso il Settore Informatica, nel rispetto della procedura definita al **par. 77** 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.

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

9. Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti del Comune - ad eccezione di lettere o comunicazioni in firma autografa e le comunicazioni dei tributi - sono formati in originale come documenti informatici, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

I documenti informatici degli uffici dell'Ente sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- a) 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 *Microsoft Office 365*, *G-Suite*, *Open Office* o *Libre Office*, o mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale);
- b) acquisizione:
 - della copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad esempio, mediante scansione di documento cartaceo);
 - della copia informatica di un documento analogico (ad esempio, acquisizione del documento tramite lettore OCR);
 - del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad esempio, mediante download da posta elettronica oppure mediante l'utilizzo della funzione del sistema operativo "duplica");
- c) 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 (ad esempio, memorizzazione dei dati immessi in un *form* reso disponibile online agli utenti);
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (ad esempio, generazione del registro di protocollo giornaliero).

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopra descritte.

10. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

Per la creazione dei documenti informatici mediante redazione, gli uffici del Comune dispongono strumenti software con funzioni di text editing, integrati con gli applicativi gestionali per la formazione degli atti amministrativi.

Il testo del documento informatico creato dagli uffici del Comune deve essere redatto utilizzando esclusivamente uno dei seguenti font: Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana. Times new Roman, Calibri.

11. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Comune deve recare i seguenti elementi:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio responsabile;
3. oggetto del documento;
4. riferimenti a procedimento o fascicolo;
5. sottoscrizione;
6. data e luogo;
7. numeri di pagina;
8. indicazione degli allegati (se presenti);
9. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
10. dati dell'Amministrazione (compresi codice fiscale, indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
11. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

12. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

Il formato del documento informatico creato dal Comune deve essere scelto tra i seguenti **formati standard**: **.pdf**, **.pdf/a**, **.xml**, **.odt**, **.docx**, **.xlsx**, **.ods**. Inoltre:

- per le **immagini vettoriali** devono essere adottati i seguenti formati: **.dwg**, **.dwfx**, **.dwf**, **.svg**, **.svgz**;
- per le **immagini raster** devono essere adottati i seguenti formati: **.png**, **.jpg**, **.jpeg**, **.tiff**;
- per i **dati strutturati** devono essere adottati i seguenti formati: **.sql**, **.csv**, **.accdb**.

Commento [AG3]: è opportuno effettuare una costante ricognizione e indicare ulteriori formati a seconda della tipologia. Vedere in proposito l'Allegato 2 alle Linee guida per le indicazioni sulla conformità

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra i formati *standard* previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID ed adottato osservando le raccomandazioni ivi contenute.

Le versioni del documento precedenti alla versione definitiva (bozze, minute, 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 (PADES e CADES) sono idonee a garantire l'autenticità dei documenti informatici sottoscritti.

Nel caso il documento definitivo sia di un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (.p7m).

12. Acquisizione di documenti informatici

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

- a) 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, oppure, quando si duplica un file trasferendolo da un dispositivo di archiviazione esterno);
- b) 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);
- c) 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 assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, attraverso l'associazione o l'apposizione dell'attestazione di conformità della copia al documento originale. A tal fine, occorre seguire con le modalità indicate nei paragrafi successivi (cfr. **parr. 14 e 15**).

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

13. Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti. È questo il caso della scansione di documento cartaceo.

Di norma, i documenti cartacei trasmessi al Comune sono scansionati e acquisiti in copia digitale "semplice", per esigenze di uso lavoro e consultazione.

Tuttavia, nel caso in cui si debba garantire la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, 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:

- a) quando si deve provvedere a **notificazione via PEC** di documento (o allegato a documento) sottoscritto in originale analogico (ad es., verbali di accertamento di sanzioni amministrative). 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;
- b) 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;
- c) 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.

14. 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.

15. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Il personale con funzioni dirigenziali e gli ufficiali roganti hanno il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal Comune.

16. Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione del Comune attraverso lo sportello telematico SUE e lo sportello telematico SUAP, resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE o CNS.

I dati immessi dall'istante sono memorizzati su supporto informatico. Le istanze e le dichiarazioni così formate costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici, acquisiti in interoperabilità dal Sistema di protocollo informatico e trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo, secondo le modalità definite nella Parte Quarta del presente Manuale.

17. Formazione di registri e repertori

I registri e repertori tenuti dal Comune, 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 repertori come documento originale analogico.

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

18. Dispositivi di firma elettronica

Il Comune garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti a valenza esterna siano dotati di dispositivi di firma digitale o firma elettronica qualificata.

L'utilizzo da parte del personale 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.

Documenti, dati e altre informazioni trasmesse in cooperazione applicativa non richiedono la sottoscrizione digitale o l'apposizione della marca temporale.

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.

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 del Comune. 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, inoltre, devono essere associati i seguenti metadati:

- numero allegati;
- indice allegati;
- identificativo del documento allegato (IdDoc);
- titolo dell'allegato (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 imm modificabile (ad esempio, dopo l'apposizione della firma digitale – cfr. **par. 25** del presente Manuale).

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 4** 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 immodificabilità 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. Immodificabilità e integrità del documento informatico

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

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nelle fasi di accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente possono essere garantite:

- per i documenti di cui è richiesta la sottoscrizione, dall'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, dalla memorizzazione nel sistema di gestione documentale, purché sia garantita la conformità agli standard indicati nelle Linee guida (cfr. allegato 4) e il rispetto delle misure di sicurezza;

- per tutte le tipologie documentali, dal versamento nel sistema di conservazione, conforme alle Linee guida e, in caso di esternalizzazione del servizio, alla determina AgID n. 455/2021, recante *Regolamento sui criteri per la fornitura di servizi di conservazione dei documenti informatici*.

Il versamento nel sistema di conservazione è il metodo che offre le maggiori garanzie di immodificabilità e 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.

Il RGD assicura che i documenti informatici a cui è apposta una firma elettronica siano versati in conservazione prima che scada il 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, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-*bis*, comma 4-*bis*, CAD.

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 tributi o 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 l'amministrazione (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 del Comune, 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:

- a) ai sensi dell'art. 2, comma 6, 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;
- b) quando si acquisisce un documento analogico, consegnato a sportello o a mezzo posta, e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista;
- c) in tutti i casi in cui per legge o regolamento il documento deve essere formato e/o rilasciato in formato cartaceo.

La formazione di contratti e altre scritture private in originale analogico non è consentita. 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 **par. 14, lett. b)** 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. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

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

- a) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- c) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- d) 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;
- e) sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base 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 (ad es. strumenti personali per il trasferimento dei file).

28. Canali di ricezione

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

- casella PEC del SP: comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it. L'indirizzo di posta elettronica certificata non è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria; Altre caselle Pec sono:

- demografici.bellusco@pec.regione.lombardia.it
- acquisizione di istanze, formate e trasmesse tramite gli Sportelli telematici dei servizi online SUE (con portale dedicato e con protocollazione automatico) e SUAP (convenzione con camera di commercio) ;
- sportello telematico del Comune di Bellusco – Istanze per cittadini e professionisti – integrato con protocollo e con protocollazione automatica attiva.
- altri canali di trasmissione indicati per specifici procedimenti.

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

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti e cittadini, quando espressamente previsto dalla disciplina del procedimento; altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti correttamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo. 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 reperibile, 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. sul punto **par. 35** sull'individuazione del domicilio digitale).

29. Formati accettati

Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, documenti informatici esclusivamente nei seguenti **formati standard**: **.pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods, .eml**. Inoltre:

- per le **immagini vettoriali** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.dwg, .dwfx, .dxf, .svg, .svgz**;
- per le **immagini raster** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.png, .jpg, .jpeg, .tiff**;
- per i **dati strutturati** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.sql, .csv, .accdb**.

Possono essere accettati, inoltre, i formati contemplati nell'Allegato 2 delle Linee guida dell'AgID e indicati come "standard".

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.

È possibile protocollare un documento in qualunque formato, purché sia accompagnato da una copia informatica del documento in uno dei formati ammessi.

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 (v. procedura di modifica di cui al **par. 47** del presente Manuale). 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 informatici in uscita sono trasmessi a mezzo PEC solo dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni della presente Parte del Manuale.

Per la trasmissione di documenti tramite PEC, se il documento principale non ha un contenuto sufficientemente esplicativo (ad esempio, un provvedimento, un certificato, ecc.) deve essere predisposta una nota di accompagnamento alla trasmissione.

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

La trasmissione di dati e altre informazioni in cooperazione applicativa è soggetta a protocollazione secondo le medesime regole per la registrazione di protocollo dei documenti.

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:

- I. se vi è stata elezione di domicilio digitale speciale per particolari atti, procedimenti o affari, all'indirizzo PEC espressamente dichiarato dal cittadino;
- II. 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;
- III. in assenza di alcun domicilio digitale eletto, al domicilio fisico, trasmettendo la copia cartacea del documento. Se si tratta di documento sottoscritto dall'Amministrazione, la copia analogica deve essere prodotta in conformità a quanto previsto al **par. 26** 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 l'Amministrazione 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 di termini di legge o, comunque, quando il suo contenuto impegni il Comune verso l'esterno, la trasmissione è sempre effettuata via PEC.

34. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali contenuti negli elenchi pubblici

La consultazione degli elenchi pubblici INAD, INI-PEC e IPA è sempre garantita liberamente, senza necessità di autenticazione dell'utente.

In caso di notificazioni massive con estrazioni multiple, è opportuno ricorrere all'estrazione dei domicili digitali in modalità applicativa, cioè in interoperabilità tra elenco pubblico e Sistema di gestione documentale.

I domicili digitali devono essere acquisiti nel momento stesso in cui si intende utilizzarli, al fine di assicurare la qualità del dato, nonché di limitare il trattamento di dati personali. Pertanto, non devono essere archiviate estrazioni statiche dei domicili digitali presenti negli elenchi al fine di costituire una banca dati anagrafica del Sistema di gestione documentale del Comune.

La prova circa l'effettiva esistenza di un dato domicilio digitale in un dato momento è conservata dal gestore dell'elenco pubblico.

Commento [AG4]: Da verificare se è stata fatta adesione a SEND e eventualmente per quali tipologie di notificazioni

35. Disposizioni sui documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Comune attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici agli addetti alle attività di sportello.

I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati al SP, 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'addetto al SP provvede al rilascio della stessa nei tempi permessi dalle esigenze dell'ufficio e dal numero di utenti presenti in quel momento.

Nel caso di presentazione che necessitino di protocollazione immediata, l'operatore del SP provvede alla protocollazione contestualmente alla presentazione della pratica. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.

La ricezione di documenti a mezzo fax provenienti da altre pubbliche amministrazioni è esclusa (come previsto dall'art. 47, comma 2, lett. c del CAD). Pertanto, tali comunicazioni non devono essere ritenute valide. Fanno eccezione i soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa del CAD previsti dall'art. 2, comma 6, D.lgs. n. 82/2005 (ad es., comunicazioni di protezione civile).

Sezione seconda - Protocollo informatico

34. Sistema di protocollo informatico

Il Comune, 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 3**.

È vietata l'acquisizione o la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione e relativi allegati tramite canali diversi da quelli messi a disposizione dal Comune (ad es. strumenti personali per il trasferimento dei file).

35. 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, il Responsabile, nella veste di responsabile del protocollo informatico:

- a. coordina la gestione del Sistema di protocollo informatico;
- b. assegna al personale addetto alla protocollazione l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo del Sistema;
- c. esercita il controllo generale sui flussi documentali esterni e interni;
- d. assicura la corretta esecuzione delle attività di protocollazione;
- e. autorizza l'attivazione del protocollo di emergenza;
- f. autorizza con comunicazione formale le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza della normativa e delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto.

Le attività di protocollazione sono eseguite dagli utenti delegati dal Responsabile. La modalità di individuazione dei soggetti delegati alle attività di protocollazione è definita al **par. 8** del presente Manuale.

36. Registro generale di protocollo

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e imm modificabile al documento, pertanto esso individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

37. 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.

38. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- 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.);
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

Non sono soggetti a protocollazione obbligatoria, inoltre, gli atti e i documenti registrati in repertori e registri differenti dal registro di protocollo ai sensi del **par. 39** del presente Manuale.

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.

39. 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.

40. Disposizioni per particolari tipologie di documenti

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuno, anche se non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

La gestione dei documenti acquisiti dagli sportelli telematici SUE e SUAP è assicurata dal back-office del portale, che consente di effettuare tutte le operazioni relative alla gestione dei documenti e all'attribuzione del protocollo informatico con modalità automatizzate.

41. 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, TUDA, metadati di registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) il mittente, per i documenti ricevuti, e il destinatario (o i destinatari), per i documenti spediti; oggetto del documento. Tale metadato deve essere valorizzato in conformità alla chiave descrittiva;
- e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- d) l'impronta del documento informatico.

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

- e) tipologia di documento;
- f) classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolare (v. **allegato 5**);
- g) fascicolo di appartenenza;
- h) assegnazione interna (per competenza o per conoscenza);
- i) data e ora di arrivo;
- j) allegati (se presenti). Tale metadato deve essere valorizzato in conformità alla chiave descrittiva:
- k) livello di riservatezza;
- l) mezzo di ricezione o invio;
- m) annotazioni;
- n) (eventualmente) estremi del provvedimento di differimento della registrazione;
- o) (se necessario) elementi identificativi del procedimento amministrativo;
- p) per i documenti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici, il CIG;
- q) per i documenti relativi ai progetti in cui ne è prevista l'assegnazione, il CUP.

42. 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**:

- I. Formazione del documento principale ed eventuali allegati (la formazione del documento principale e degli eventuali allegati si conclude con la firma elettronica degli stessi);

- II. Calcolo dell'impronta (hash) del documento principale e degli eventuali allegati;
- III. Generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo;
- IV. Formazione della segnatura di protocollo (che deve rispettare l'XML Schema indicato nelle LLGG utilizzando le impronte del documento principale e degli eventuali allegati);
- V. Apposizione di un "sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo per garantire l'integrità e autenticità.

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

Gli utenti non abilitati alla protocollazione in entrata, per la protocollazione della posta elettronica ordinaria, provvedono a scaricare il file .EML contenente messaggio in entrata e a inoltrarlo in allegato all'indirizzo di posta ordinaria del SP, esplicitando nell'oggetto la richiesta di protocollare. In tali casi, dunque, l'operatore addetto al protocollo provvede alla protocollazione del messaggio inoltrato in allegato (e non del messaggio di inoltro), assicurandosi che siano registrati i relativi dati.

Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, prima dell'inoltro per la registrazione l'operatore deve verificare che nella comunicazione è stato indicato anche il recapito PEC. In tali casi, infatti, non serve provvedere all'inoltro per la protocollazione.

44. 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 destinati all'Ente). Nell'inviare il documento già oggetto di precedente registrazione, poi annullata, nelle note di trasmissione si dovrà dichiarare che: *"// 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 alla normativa.

45. 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.

46. 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 dal Comune.

47. Tempi di registrazione e casi di differimento

La registrazione della documentazione in entrata deve avvenire in giornata o comunque non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo. Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica.

In casi eccezionali ed imprevisti che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta 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 del Comune, 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.

48. Segnatura di protocollo

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 sua identificazione univoca e certa, come indicate all'art. 53, comma 1, TUDA.

Le operazioni di segnatura sono effettuate nell'ambito delle fasi di processamento della registrazione di protocollo, come indicate al precedente **par. 32**.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a. indicazione della Amministrazione mittente;
- b. codice identificativo dell'AOO mittente;
- c. codice identificativo del registro;
- d. numero progressivo di protocollo;
- e. data di registrazione;
- f. oggetto del messaggio di protocollo;
- g. classificazione del messaggio di protocollo;
- h. indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Il file XML di segnature viene sottoscritto con il sigillo elettronico qualificato dell'Ente, che garantisce integrità del file e alla certezza del mittente.

Per garantire l'interoperabilità dei documenti informatici trasmessi alle altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnature 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. "Segnature di protocollo XML Schema").

49. 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, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (ad es. documenti provenienti dalla Prefettura);
- 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 del Comune, 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.

50. 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. 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 9** al presente Manuale.

51. Documenti soggetti a registrazione particolare

Il Comune ha provveduto all'unificazione dei repertori e registri di settore, prevedendo il ricorso al registro di protocollo informatico per tutti i documenti dell'ente.

Ferma restando la registrazione al protocollo informatico, si provvede altresì alla registrazione particolare in appositi repertori dei seguenti atti adottati dagli organi politico amministrativi dell'ente:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale.

Le sopra elencate forme di registrazione particolare non sono sostitutive della registrazione di protocollo.

Sezione terza - Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici

52. Protocollazione dei documenti analogici

Il personale addetto a effettuare la registrazione di protocollo informatica in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata (consegnati a mano o pervenuti tramite servizio postale).

Di tale documentazione è effettuata una copia per immagine su supporto informatico (scansione in formato pdf/A) prima della registrazione.

La copia per immagine di documenti firmati, se sprovvista di attestazione di conformità, apposta ai sensi della normativa vigente (v. le procedure definite al **par. 14** del presente Manuale), può essere adoperata solo per uso lavoro.

53. 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 sono soggette a registrazione di protocollo, eventualmente riservato, indicando nel campo del mittente la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente, ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro ed etichetta riportante i dati indicati al par. 36, lett. da a) 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".

54. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale del Servizio Protocollo rilasciare la **ricevuta di avvenuta protocollazione** prodotta direttamente dal protocollo informatico.

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di Responsabilità: UO e Responsabile del Procedimento Amministrativo cui è assegnato il documento per competenza;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

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.

55. 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 busta chiusa recante la dicitura “contiene dati sensibili” e successivamente consegnati all'organo istituzionale interessato o al dirigente competente in base all'assegnazione.

56. 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 viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione. Se il carattere “riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.

L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo.

57. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

Qualora pervenga, tramite posta tradizionale, un documento cartaceo che non è evidentemente indirizzato al Comune (es. altro destinatario), lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata.

Sezione quarta – Classificazione e fascicolazione

58. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dal Comune sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Piano di classificazione (Titolario) di cui all'**Allegato 5**.

I documenti devono essere classificati prima della registrazione di protocollo. Non è ammessa la registrazione di protocollo di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal personale addetto alla protocollazione, mentre la classificazione dei documenti prodotti dall'Ente è effettuata dal Responsabile dell'UO o dal personale da questo delegato.

59. Fascicolazione informatica dei documenti

Al fine di garantire la consultazione dei documenti informatici, da parte sia di altre amministrazioni che degli utenti, questi sono raccolti in fascicoli informatici secondo i criteri previsti dal piano di fascicolazione di cui all'**allegato 6**.

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 provvede all'apertura del 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.

La fascicolazione dei documenti relativi alle pratiche edilizie, formati e acquisiti tramite lo sportello telematico SUE, è effettuata in modo automatizzato.

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- a. **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;
- b. **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;
- c. **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;
- d. **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. A tal fine, il RGD verifica che il software del sistema di gestione documentale che consente la creazione dei fascicoli informatici sia adeguato alla normativa tecnica vigente e, all'occorrenza, ne richiede l'adeguamento. Si precisa che, al momento, all'interno dell'Ente le attività di fascicolazione sono in corso di attivazione.

Sezione quinta – Flussi documentali interni

60. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici

L'assegnazione dei documenti in entrata, quando possibile, è effettuata con modalità automatizzate. In particolare, sono assegnati in modo automatico alle UO competenti i documenti acquisiti tramite lo sportello telematico SUE e lo sportello telematico SUAP.

Ulteriori criteri di assegnazione automatica sono definiti dal RGD, sentite le UUOO interessate.

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

Quando un documento è di interesse anche per più UUOO, si provvede a più assegnazioni, sia "per competenza" che "per conoscenza".

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

61. 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 tra le diverse UUOO del Comune è effettuato principalmente per mezzo di posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, attraverso cartelle condivise nella rete intranet, attraverso cartelle condivise nella rete intranet dell'Ente.

Le comunicazioni personali sono trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria. Quando una comunicazione è indirizzata a più destinatari e, in ragione del contenuto e degli invii multipli, potrebbe comportare la divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).

In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione del Comune. Non è consentito l'utilizzo di servizi di messaggistica istantanea (es. Whatsapp, Telegram, ecc.) per lo scambio di documenti nell'ambito dell'attività lavorativa.

62. Pubblicazioni nell'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente

Tutti gli atti prodotti dall'Ente che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'ente, sono trasmessi per la pubblicazione solo dopo che il documento sia divenuto imm modificabile (cfr. par. 15 del presente Manuale).

Tutti gli atti prodotti dal Comune 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 imm modificabile.

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

63. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Il Comune, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

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

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al manuale di conservazione del Conservatore di cui all'**Allegato 8** al presente Manuale, nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

64. Responsabile della conservazione

Come precisato al par. 5 del presente Manuale, il Comune ha individuato un'unica figura Responsabile della gestione e della conservazione dei documenti informatici. Nella presente parte del Manuale sono indicati funzioni e compiti del Responsabile nella veste di Responsabile della Conservazione.

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:

- a) 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;
- b) provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici.
- c) 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 in tutto o in parte 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.

65. 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:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

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

1. identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
2. riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
3. denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
4. impronta del pacchetto di versamento;
5. 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.

66. Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'**allegato 2 alle Linee guida dell'AgID**. Prima di individuare un formato tra quelli versati in conservazione occorre dunque verificare che sia tra quelli ivi menzionati e che non vi siano raccomandazioni contrarie all'utilizzo per la conservazione.

Il Responsabile della conservazione, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in diverso formato. 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 nella Parte Seconda del presente Manuale.

67. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

All'inizio di ogni anno ciascuna UO individua i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile, che provvede alla formazione e alla trasmissione dei pacchetti di versamento, secondo le modalità operative definite nel manuale del Conservatore e nei documenti tecnici sull'affidamento del servizio.

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel manuale del Conservatore.

Prima del versamento in conservazione, il Responsabile verifica che agli oggetti della conservazione siano stati correttamente associati i rispettivi metadati e, se mancanti, richiede al produttore dell'oggetto di provvedere correttamente all'associazione dei metadati.

Il versamento dei documenti avviene secondo le seguenti tempistiche:

- versamento annuale, per cui ogni anno entro il mese di febbraio sono versati in conservazione tutti i documenti informatici dell'Ente, anche a fascicolo aperto;
- 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;
- versamento anticipato, nelle particolari ipotesi che richiedono un versamento in conservazione prima del versamento a cadenza annuale (ad esempio, documenti con certificato di firma in scadenza).

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

La memorizzazione dei documenti correnti è effettuata sui server del Comune, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore o della selezione per lo scarto.

69. Accesso al Sistema di conservazione

Gli utenti espressamente autorizzati dal Responsabile possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate dal Conservatore e comunicate al singolo

utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

70. Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, secondo quanto previsto nel piano di conservazione dell'archivio (v. **Allegato 7**), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

In particolare, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione del Conservatore e trasmesso al Responsabile, il quale verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione.

Gli archivi del Comune sono archivi pubblici, pertanto, ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali, per procedere allo scarto deve essere richiesta autorizzazione alla competente Soprintendenza. Le proposte di scarto di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati sottratti alla libera consultabilità devono essere altresì autorizzate dal Ministero dell'interno.

Il RC, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

Le modalità operative per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale del Conservatore (v. **Allegato 8**). L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

71. 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 dell'Amministrazione sono conservati nei locali dell'Amministrazione. 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.

72. 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. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

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

73. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune

I dati e i documenti informatici sono memorizzati sul data center del Comune.

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

- a) salvataggio immediato su server di rete collocato presso la Sede Comunale;
- b) alla fine di ogni giorno sono create, a cura del Servizio sistemi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'Amministrazione, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati nell'infrastruttura adibita a *Disaster Recovery*, secondo quanto previsto dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano di sicurezza informatica dell'Amministrazione .

74. Amministratore di sistema

La gestione degli utenti abilitati ad accedere al Sistema di protocollo informatico è affidata al Responsabile della gestione documentale, che autorizza il rilascio e la configurazione delle abilitazioni di accesso in base all'organigramma dell'ente e alle indicazioni dei dirigenti o responsabili di servizio competenti. Le richieste di

abilitazione e autorizzazione sono gestite e tracciate attraverso un apposito applicativo di ticketing.

Il personale del Settore Informatico svolge i compiti operativi relativi alla gestione delle abilitazioni di accesso di cui al **par. 8** (quali il rilascio, la revoca, la cancellazione, l'attribuzione di particolari privilegi, ecc.).

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

Ogni profilo è protetto da un sistema di credenziali (username e password). Al momento della creazione del profilo utente, sono attribuiti all'utente lo username e una password temporanea. Al primo accesso dell'utente, viene richiesto l'inserimento di una nuova password, mentre lo username resta invariato. Le richieste concernenti il recupero delle credenziali devono essere effettuate per iscritto al RGD.

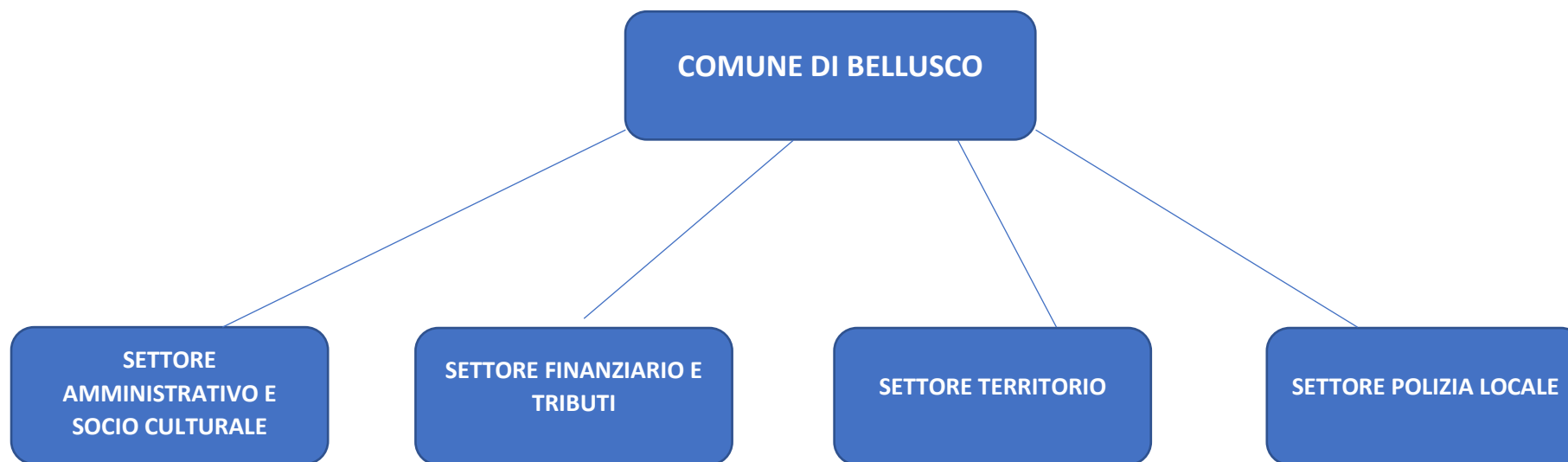
L'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali. Ciascun dipendente deve associare al proprio profilo una password di almeno otto cifre, che preveda almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un segno (ad esempio: #, !, ?, -, &, ecc.). 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 email personale).

Il Sistema è configurato in modo che a cadenza periodica (almeno trimestrale), per ogni profilo utente sia richiesto il rinnovo della password.

76. 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 storico dell'Ente è collocato nella sede comunale, in locali opportunamente chiusi al pubblico, le cui chiavi di accesso sono custodite da personale incaricato. ➔



COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

Oggetto :	APPROVAZIONE NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";

VISTO l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea" e al comma 2 prevede che al "servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede che "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" – d'ora in avanti indicate anche solo come "Linee guida";

VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili;

VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante "Compiti del responsabile della gestione documentale", nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del "Responsabile della conservazione";

RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/08/2023 da ~~Stefano Gialligerico~~ ~~Stefano Gialligerico~~.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

CONSIDERATO che, per i casi di assenza, vacanza o impedimento, è necessaria la nomina di un soggetto Vicario del Responsabile e, inoltre, che la dott.ssa Michela Coppari è in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla richiamata normativa;

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D. Lgs.267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. di confermare l'individuazione di un'unica AOO dell'Ente;
2. di individuare il dott. Giorgio Vitali quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell'AOO;
3. di individuare la dott.ssa Michela Coppari quale Vicario del Responsabile per i casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. Che restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale.
5. Che la presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Con separata votazione unanime, DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000, al fine di consentire gli adempimenti necessari all'adeguamento della gestione documentale dell'ente alle disposizioni normative vigenti.

—
Allegati:

1. Pareri



Comune di Bellusco

ALLEGATO 3

Manuali operativi degli strumenti software



Comune di Bellusco

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 3 - Manuali operativi degli strumenti software

In merito ai manuali operativi, ecco il link all'Help online della procedura di Protocollo in Uso e Gestione Documentale gestita da Maggioli Spa.

https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Pagina_principale

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

COMUNE DI Bellusco – MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
Allegato 31 - Sistema informatico di gestione documentale

Nome software	Tipologia/funzioni	Modalità di erogazione
Sicr@web EVO	Segreteria	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Contabilità	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Tributi	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Servizi demografici	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Risorse umane	Cloud SaaS
Sapignoli	Atti polizia locale	Cloud SaaS
Camera di commercio	Ufficio Commercio	Cloud SaaS
Starch	Ufficio Tecnico	Cloud SaaS
Pa Digitale	Servizi scolastici	Cloud SaaS
Maggioli	Sportello telematico	Cloud SaaS

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 originari 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.

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di classificazione (= Titolario)
per gli archivi dei Comuni italiani
(seconda edizione)

dicembre 2005

Premessa

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente¹ costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe².

¹ Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

² La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno⁵, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

³ Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

⁴ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

⁵ Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

⁶ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

⁷ Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

⁸ I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato¹⁰.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolare stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti¹¹. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

⁹ D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

¹⁰ Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

¹¹ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti¹². La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente “affiancato” dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi¹³. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

¹² Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

¹³ D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

¹⁴ D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»¹⁵.

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatatura
3. classificazione

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

¹⁵ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

¹⁶ Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisprudenziale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il titolario, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

¹⁷ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio¹⁹. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria²⁰.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il “può esserci”, non quello che effettivamente “c'è stato”: ad esempio, nella classe “opere pubbliche” (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata “Costruzione strade”, che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso 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 esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato²³.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

¹⁹ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

²⁰ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

²¹ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

²² L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, “Disposizioni e direttive” oppure “Attività informativa”.

²³ L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolario che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolario prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece – correttamente – il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare²⁴

²⁴ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classificazione; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)²⁵. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)²⁶, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

²⁵ Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

²⁶ Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli «atti preparatori interni» e dei «documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione». Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)²⁷ e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

²⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i "repertori" e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico²⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire "Notturmi d'arte", che indica un'iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine "archivio" designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune²⁹. Anche la normativa nazionale³⁰ prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

²⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^ Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

²⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

³² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

³⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

³⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

³⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

⁴¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

⁴⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

⁴⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

⁴⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

⁵⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

⁵¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

⁵² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

⁵³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁶⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁶¹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁶⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.

Titolo III. Risorse umane⁷³

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁷⁴
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁷⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁷⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁷⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁷⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁸⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁸³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁸⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁸⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁸⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁸⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridiscipline dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁸⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁸⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili⁹³
10. Economato⁹⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁹⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁹³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁹⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁹⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁹⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁹⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta¹⁰⁰.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁰¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

¹⁰⁴ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

¹⁰⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

¹⁰⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

¹⁰⁸ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

¹¹⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

¹¹² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

¹¹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹¹⁶ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹¹⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹²⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹²¹, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva¹²²; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società¹²³, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

¹²⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹²¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹²² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹²³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminali*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

¹²⁵ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹²⁶ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹²⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹³⁰ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹³¹ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³⁴ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹³⁵ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹³⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹³⁸ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹³⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

- 14. Politiche per la casa¹⁴⁰
- 15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹⁴⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribui ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹⁴¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁴³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹⁴⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹⁴⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁴⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbalì degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹⁵⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹⁵¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹⁵⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹⁵⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹⁶¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹⁶² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁶³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁶⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹⁶⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti
prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione
(ottobre 2005)**

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna^[1]

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbalì della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbalì delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbalì delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbalì della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbalì
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunò e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo[2] ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP[3]: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. **Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
Mod. 770: un fasc. per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. **Beni immobili**
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse^[4]:
 - acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissioneConcessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
Concessioni cimiteriali: repertorio
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. **Beni mobili**
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissioneoppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. **Economato**
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori: repertorio
11. **Oggetti smarriti e recuperati**
Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. **Tesoreria**
Giornale di cassa: repertorio annuale
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. **Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica^[5]: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun

programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi^[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi^[7]

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e,

in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3. **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. **Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. **Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. **Attività ed eventi culturali**
- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. **Attività ed eventi sportivi**
- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. **Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Riconoscimento dei rischi: uno per ciascun affare
10. **Informazione, consulenza ed educazione civica**
- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. **Tutela e curatela di incapaci**
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. **Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**
- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. **Attività ricreativa e di socializzazione**

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per

ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale

Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

- [1] Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.
- [2] Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.
- [3] In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.
- [4] Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.
- [5] Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).
- [6] Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.
- [7] Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio*, Roma, 1974, p. 93.

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltoimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolto	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

Copia cartacea di originale digitale.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



Manuale di Conservazione di Maggioli spa

Conservatore accreditato AgID

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/12/2020	Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione del Sistema
Verifica	04/05/2021	Beatrice Paccassoni	Responsabile sicurezza per il servizio
Approvazione	05/05/2021	Mauro Villa	Responsabile di conservazione per Maggioli spa Responsabile del servizio di conservazione per il Cliente

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Bozza	01/06/2015	Prima stesura	
1 – 1 – Rilasciato	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1 – 2 – Rilasciato	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1 – 3 – Rilasciato	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2 – 0 – Rilasciato	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2-5 – Rilasciato	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-1 Rilasciato	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-2 Rilasciato	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3-3 Rilasciato	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4 - Rilasciato	16/10/2019	Revisione generale – vedere capitolo 1.1	Incorpora “schemi di referenziazione metadati”, le “specificità di contratto” ad integrazione del “modulo di affidamento del servizio” dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche
4-1 Rilasciato	07/11/2019	§4.2 esposta la gestione dei file virati	Nessuna variazione
4-2 Rilasciato	05/02/2021	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID



INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
1.1	ULTIMA REVISIONE	6
1.2	PRESENTAZIONE DI MAGGIOLI SPA	7
1.3	MISSION DELL'AZIENDA	7
1.4	STORIA DEL SERVIZIO IN MAGGIOLI SPA	8
1.5	ULTIMA PREMESSA	9
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	10
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	18
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	18
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	19
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	20
4.1	MISSION DEL SERVIZIO	20
4.1.1	<i>Perseguire la mission</i>	21
4.1.2	<i>Cambio di mission</i>	21
4.2	PERIMETRO DEL SERVIZIO	21
4.2.1	<i>Campo di applicazione e attività previste</i>	23
4.2.2	<i>Trattamento dati personali conservati</i>	25
4.2.3	<i>Affidamento del servizio</i>	26
4.2.4	<i>Condivisione delle responsabilità</i>	26
4.2.5	<i>Obbiettivo del servizio</i>	28
4.2.6	<i>Attività in carico al Soggetto Produttore</i>	29
4.2.7	<i>Gestione delle credenziali di accesso al Sistema</i>	31
4.2.8	<i>Responsabili del servizio (comitato)</i>	32
4.2.9	<i>Segregazione dei ruoli</i>	34
4.3	PERIODO DI FORNITURA E LE SUE POSSIBILI EVOLUZIONI	35
4.3.1	<i>Politica sulle comunicazioni</i>	38
4.3.2	<i>Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio</i>	38
4.3.3	<i>Cessazione del servizio</i>	39
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	40
5.1	ORGANIGRAMMA	40
5.2	STRUTTURE INTERNE DI RIFERIMENTO	41
5.3	ATTIVITÀ PROPRIE DI OGNI AFFIDAMENTO/CONTRATTO	42
5.4	AZIONI DI GESTIONE TRASVERSALI	43
5.4.1	<i>Comunicazioni ed alert</i>	44
5.4.2	<i>Formazione e miglioramento continuo</i>	45
5.4.3	<i>Cessazione delle attività di conservazione</i>	45
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	46
6.1	OGGETTI CONSERVATI	47
6.1.1	<i>Punti di attenzione</i>	48
6.1.2	<i>Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC</i>	48
6.1.3	<i>Scelta dei metadati</i>	51
6.1.4	<i>Metadati del documento informatico - UD/Documento</i>	52
6.1.5	<i>Metadati del fascicolo informatico - UD/Fascicolo</i>	53
6.1.6	<i>Regole di compilazione dei metadati</i>	55
6.1.7	<i>Flussi documentali previsti dal Servizio</i>	57
6.1.8	<i>Fascicoli informatici</i>	62
6.1.9	<i>Documenti di servizio sottoscritti</i>	64
6.1.10	<i>Documenti in uscita (non DIP)</i>	64
6.1.11	<i>Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)</i>	65
6.1.12	<i>Descrizioni archivistiche per "Ufficio Segreteria"</i>	66
6.1.13	<i>Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = "CAD2018-FASCICOLI"</i>	72
6.1.14	<i>Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)</i>	73



6.1.15	Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche	76
6.2	ARCHIVI DI CONSERVAZIONE (VOLUMI E PACCHETTI).....	81
6.2.1	Pacchetto di versamento (PdV)	81
6.2.2	Pacchetto di archiviazione (PdA)	85
6.2.3	Pacchetto di distribuzione (Pdd)	87
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	89
7.1	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO	89
7.1.1	Sottomissione dei pacchetti di versamento.....	89
7.1.2	Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore	90
7.2	VERIFICHE EFFETTUATE SUI PdV.....	92
7.2.1	Accesso e segregazione degli archivi.....	92
7.2.2	Controllo di validazione del SIP	92
7.2.3	Controlli opzionali	92
7.3	ACCETTAZIONE DEI PdV E GENERAZIONE RdV	94
7.4	RIFIUTO DEI PdV	94
7.5	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PdA	95
7.6	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PdD (DIP) AI FINI DELL'ESIBIZIONE	96
7.7	PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	96
7.7.1	Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti	97
7.8	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	98
7.9	MISURE DI INTEROPERABILITÀ TRA CONSERVATORI	99
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	99
8.1	COMPONENTI LOGICHE.....	99
8.2	COMPONENTI TECNOLOGICHE ED INSTALLAZIONE	101
8.3	COMPONENTI FISICHE.....	101
8.3.1	Infrastruttura di erogazione e disaster recovery	102
8.4	PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE	103
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	104
9.1	PROCEDURE DI MONITORAGGIO.....	104
9.2	VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI.....	104
9.3	MONITORAGGIO SISTEMI.....	105
9.4	SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE.....	105
9.4.1	SLA del servizio	106
10	ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO	108
10.1	SCHEMA MIME-TYPE SUPPORTATI E SOFTWARE DI RIPRODUZIONE RACCOMANDATI	108
10.1.1	Formati file previsti ed ammessi in conservazione	109
10.2	COMPILAZIONE DEI METADATI E RICERCA UD CONSERVATE	112
10.2.1	Metadati dei Documenti del Protocollo Generale	112
10.2.2	Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo)	115
10.2.3	Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi	118
10.2.4	Metadati per l'Archivio dei Contratti	121
10.2.5	Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - SdI, ver.1.2. *)	124
10.2.6	Metadati per l'archiviazione di altri Repertori.....	127
10.2.7	Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL)	130
10.2.8	Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana	135
10.2.9	Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement)	139
10.2.10	Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc)	139
10.2.11	Metadati del fascicolo informatico generico	140
10.3	XSD RESTITUITI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	142
10.3.1	Xsd del rapporto di versamento	142
10.3.2	Struttura XML del file di metadati del DiP.....	143
10.3.3	Xsd del metadata xml.....	144
10.3.4	Xsd del file “evidenza” (Indice di Conservazione)	145



Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Terminologia	10
Tabella 2 - Ruoli	26
Tabella 3 - Matrice RACI	27
Tabella 4- Responsabili del Servizio	32
Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio	41
Tabella 6- PdA	85
Tabella 7 - Step principali di elaborazione	89
Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy)	90
Tabella 9 - gestione anomalie	105
Tabella 10 - Service Level	106
Tabella 11 - Mime e Viewer	109
Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 -)	112
Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	113
Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017)	114
Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 -)	115
Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	116
Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo ; v1 (09 2015 – 05 2017)	117
Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019 -)	118
Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020)	119
Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017)	120
Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019 -)	121
Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	122
Tabella 23 – DA = Contratti ; v1 (05 2015 – 05 2017)	123
Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 -)	124
Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	125
Tabella 26 – DA = Fatture-Attive(o Passive) ; v1 (05 2015 – 05 2017)	126
Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 -)	127
Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	128
Tabella 29 – DA = Documenti-Generici ; v1 (05 2015 – 05 2017)	129
Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 -)	130
Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	131
Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	132
Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	133
Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020)	134
Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 -)	135
Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09 2019 -)	136
Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09 2019 -)	137
Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	138
Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 -)	139
Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 -)	139
Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 -)	140
Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019)	141



Indice delle Figure

Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing	22
Figura 2 - perimetro del servizio	22
Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio.....	35
Figura 4 - Organigramma Responsabili	40
Figura 5 - Selezione dei formati file.....	49
Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico	61
Figura 7- integrazione applicativa	82
Figura 8 - composizione di un'unità documentale.....	83
Figura 9 - esempio di tracciato IdV testuale.....	84
Figura 10 – Estratto di un rapporto di versamento.....	84
Figura 11- Indice UNISinCRO	86
Figura 12 - PdD	88
Figura 13 - esiti di elaborazione	91
Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso.....	92
Figura 15- stack dell'applicazione	100
Figura 16 - VMware sSphere	101
Figura 17 - Backup e DR	102
Figura 18 - metadata.xml	143



1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Maggioli spa è Conservatore accreditato AgID dal 2015 e dal 2019 è presente nel [Marketplace AgID](#).

Entrambi questi accreditamenti, correlate certificazioni e azioni degli Enti di certificazione e di controllo, sono requisito essenziale e sufficiente ad erogare il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli spa, da qui in avanti semplicemente “il Servizio”, alle Pubbliche Amministrazioni italiane (art. 2.2 del CAD) e alle Organizzazioni private per i flussi oggi gestiti in modalità digitale.

Questo documento è parte integrante del contratto/affidamento per lo svolgimento delle attività previste da AgID per la conservazione digitale. Nella definizione dell’offerta, il Cliente e Maggioli spa possono concordare altre attività aggiuntive, purché non rientranti tra quelle espressamente non delegabili da parte del Soggetto Produttore, soprattutto quando questi è un Ente pubblico. Di comune accordo il manuale di conservazione può altresì essere rivisto in fase di adozione dello stesso da parte dell’Ente affidante del servizio (l’organizzazione/cliente); in caso, ogni modifica dovrà essere approvata da entrambe le parti e si applicherà ai soli dati conservati dopo tale approvazione.

Con l’affidamento del servizio il Soggetto affidante (Cliente / Soggetto Produttore, titolare dei dati conservati) approva quanto riportato in questo manuale. In caso di integrazione applicativa tra sistemi di gestione (versanti) e il sistema di conservazione di Maggioli spa, il Soggetto Produttore si impegna a rispettare le specifiche tecniche del Servizio ricevute dal Conservatore. Il Soggetto Produttore e l’affidatario (Maggioli spa, il Soggetto Conservatore) si impegnano ad applicare quanto riportato in questo manuale, limitatamente ai flussi indicati dal SP nel relativo modulo di affidamento e attivazione del Servizio o in analogo atto di affidamento e per il periodo coperto da relativo impegno (contratto, ordine, determina, ecc). Il committente (Soggetto Produttore) potrà inviare mezzo PEC al Soggetto Conservatore (SC) il proprio piano o manuale di gestione documentale e ogni altro documento o allegato riguardante i flussi di gestione coinvolti nell’affidamento.

Da qui il manuale prosegue seguendo la struttura proposta da AgID, al fine di agevolarne la lettura, l’accessibilità e la verifica da parte del Soggetto Produttore e degli Enti di certificazione e di controllo.

1.1 Ultima revisione

Si predispose questo capitolo al fine di dare immediato risalto alle ultime variazioni applicate da Maggioli spa a questo manuale; ad ogni variazione il conservatore trasmette una copia di questo Manuale di conservazione ad AgID per ultima verifica ed approvazione. In caso di modifiche sostanziali ai flussi, ai trattamenti o alle attività oggetto del servizio, il Conservatore ne trasmette copia ai Responsabili di conservazione dei Soggetti Produttori coinvolti.

In questa versione:

- Paolo Maggioli, già legale rappresentante, viene indicato come Responsabile trattamento dati personali per Maggioli spa;
- Vengono ulteriormente dettagliati i ruoli e le responsabilità tra i soggetti coinvolti, entrando nello specifico di alcune attività, già previste, in carico alla gestione corrente;
- Si procede ad una revisione generale del contenuto al fine di migliorarne la chiarezza, la contestualizzazione e la fruizione;
- Si descrivono le nuove strutture dati (dataset – metadati di conservazione) e le nuove descrizioni archivistiche per i documenti e per i fascicoli informatici;
- Rilevata tra l’utenza di riferimento una migliorata consapevolezza sul Servizio e sulle correlate attività previste, si includono nel presente manuale parti prima riservate alle specifiche tecniche e ai relativi allegati, non più necessari.

[Torna al sommario](#)



1.2 Presentazione di Maggioli spa

[Link: "Innovatori per tradizione"](#)

Conoscenza e tecnologia per favorire l'innovazione tecnologica e di processo; coltivare e diffondere cultura, creatività e talento attraverso un team di risorse competenti e professionali.

Le nostre attività integrate affiancano la Pubblica Amministrazione Locale e Centrale, i Liberi Professionisti e le Aziende nel semplificare i processi e migliorare i Loro servizi.

Consolidata la leadership Italiana, abbiamo avviato lo sviluppo nel mercato Europeo ed Internazionale. Da oltre 20 anni è attiva a Bruxelles (Belgio) una nostra sede che garantisce al Gruppo la visibilità nell'ambito di progetti a respiro comunitario. Grazie a recenti acquisizioni, siamo presenti anche in Spagna.

1.894 i collaboratori Maggioli attivi tra Italia ed estero (58% uomini e 42% donne) con età media di 41 anni (14% sotto i 30 anni), ai quali è riservato il progetto Maggiolininsieme per promuovere iniziative di responsabilità sociale di impresa.

La sede centrale è a Santarcangelo di Romagna (prov. Rimini) ed in Italia il Gruppo è presente sull'intero territorio con 3 Filiali (Milano, Bologna, Roma), 6 Sedi Commerciali (Udine, Cremona, Piacenza, Reggio Emilia, Sesto Fiorentino – FI, Catanzaro) e 21 Sedi Tecnico/Commerciali.

Il Gruppo è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo coerente con le prescrizioni del D.Lgs 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

[Link: "Certificazioni"](#)

1.3 Mission dell'Azienda

[Link: "Chi siamo"](#)

La Pubblica Amministrazione è il mercato di riferimento del Gruppo Maggioli. La mission è portare conoscenza, innovazione e know how di alto livello all'interno della Pubblica Amministrazione, sostenendo e sviluppando ogni processo di crescita ed evoluzione sia a livello Centrale che Locale.

Gli 8000 Comuni Italiani sono tutti nostri clienti: a Comuni e Enti Locali è rivolta la più ampia gamma di prodotti e servizi che il Gruppo Maggioli mette a disposizione: testi, formazione, eventi, webinar, prodotti e servizi per semplificare i processi amministrativi e migliorare l'efficienza dei servizi erogati all'utenza di riferimento.

Sono questi gli obiettivi fondanti che caratterizzano da oltre 100 anni il lavoro quotidiano del Gruppo Maggioli che aiuta ogni P.A. ad affrontare le sfide attuali e future, semplificandone le procedure per rispondere meglio alle esigenze che vengono poste dai cittadini, dalle nuove tecnologie, da evoluzioni normative, ecc.

Competenza e professionalità che si riflettono anche nella scelta di figure autorevoli e collaboratori esperti nell'ambito della Pubblica Amministrazione e del settore Accademico Universitario, a cui si aggiungono importanti rapporti di collaborazione con le più importanti Associazioni di Categoria Professionale degli Enti Locali (come ad esempio ANCI Ass.ne Nazionale Comuni d'Italia, ANUSCA Ass.ne Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe, ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali, e tanti altri).

[Link: "Partners"](#)

[Torna al sommario](#)



1.4 Storia del servizio in Maggioli spa

Tra il 2013 e il 2014 Maggioli spa avvia un proprio servizio di conservazione con l'acquisizione di ISS, società già partner di SIA spa operante nella conservazione sostitutiva e nella digitalizzazione di archivi pubblici e privati.

Nel 2015, assorbita ISS e cessata la collaborazione con SIA spa, sottoscrive una partnership con IFIN Sistemi, anch'essa Conservatore Accreditato AgID, per costituire un proprio impianto di erogazione del Servizio, accreditando il proprio Sistema presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) secondo delibera del 27 luglio 2015.

Dal 2016 il Conservatore e i suoi membri collaborano attivamente con AgID, in diversi tavoli e gruppi di lavoro, su temi correlati alla conservazione e alla gestione documentale nella PA, arrivando per esempio a definire il nuovo "Modello di titolario di classificazione per le P.A."¹ e applicando le competenze sviluppate per aggiornare i propri metodi di conservazione degli archivi informatici della PA.

Nello stesso anno Maggioli spa ed altri membri di Confcommercio costituiscono Assoconservatori accreditati allo scopo di fornire un interlocutore diretto e coeso alle amministrazioni ed autorità centrali di riferimento, tutelando il mercato da sistemi di gare pubbliche inquinati da logiche che non minano la qualità dei servizi proposti e la libera concorrenza.

Ad ottobre 2019 il Servizio conta oltre 1700 Soggetti tra Pubbliche Amministrazioni e altre Organizzazioni per un bacino di 50 milioni di documenti conservati e sempre disponibili. Con questi numeri Maggioli spa, già accreditata AgID e certificata DNV, ha completato l'iter di qualificazione CSP dei propri datacenter e SaaS per il suo Servizio di conservazione digitale al Marketplace AgID, confermandosi leader nell'erogazione di questi servizi ad alto valore aggiunto per la PA.

Oggi, possiamo prendere per assodato un percorso evolutivo dei servizi di gestione documentale e dei procedimenti nella PA che va dal DPR 445/2000, al piano triennale per la digitalizzazione, passando per il CAD, il GDPR, il regolamento eIDAS e le Misure minime di sicurezza informatica per la PA; ciò non di meno si ritiene utile riportare nei capitoli specifici quanto richiesto dai singoli adempimenti andando così a chiarire l'esatto contesto di ogni azione, responsabilità e verifica prevista per il Servizio.

[Torna al sommario](#)

¹ <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/forum-conservazione>



1.5 Ultima Premessa

[Dalle linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici]

Conservare documenti è una funzione essenziale insita nella produzione documentale stessa.

La produzione di documenti implica infatti la conservazione degli stessi nel tempo. Lo storico Jacques Le Goff ha definito il documento come “una cosa che resta”, cioè è prodotta proprio per essere conservata nel tempo e resa disponibile a chi ha interesse a conoscere l'atto o il fatto rappresentato nel documento.

Nella normativa italiana tale concetto fondamentale è declinato e normato in maniera differente per documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione, rispetto a documenti prodotti o acquisiti da privati.

La conservazione dei documenti rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono beni culturali.

Il Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” (art. 10, comma 2 lett. b), come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni e gli altri enti territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione. In particolare gli enti citati ed ogni altro ente pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (art. 30, comma 4). Il significato di “ordinare” comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, quindi ci siano procedure per la corretta formazione ed aggregazione dei documenti e per l'altro aspetto impone di ordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

In ogni caso, come obbligo conservativo è previsto l'obbligo di inventariare i propri archivi storici (art. 30). Tutto quanto detto vale a prescindere dalla forma e dal supporto dei documenti quindi ha pieno valore anche per i documenti informatici

L'art. 43 del CAD stabilisce che i documenti informatici di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento sono conservati “in modo permanente con modalità digitali” nel rispetto delle regole tecniche. Pertanto la produzione di documenti informatici implica anche la loro conservazione in modalità informatica e pone in evidenza la necessità di evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile.

[Torna al sommario](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Preso atto e rilevato che l'azione di trasferimento (messa) in conservazione dei dati non è più considerata un'attività meramente informatica, ma una azione amministrativa (di archivio) specifica, il testo è rivisto e reso più efficiente tramite l'utilizzo di termini anche tecnici ritenuti noti ai ruoli previsti da detta azione amministrativa.

In ordine alfabetico si riporta qui di seguito il Glossario dei termini e degli Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi riguardo alla materia trattata.

Tabella 1 - Terminologia

Glossario dei termini e Acronimi	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP, Archival Information Package	Pacchetto informativo di archiviazione OAIS con indice UNISnCro composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
CA	Certification Authority
CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale	Decreto Legislativo n.82 del 2005 (G.U. n8 del 12-1-2015) e s.m.i.



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>Certificatore Accreditato / Prestatore di servizi Fiduciari (TSP)</i>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<i>Ciclo di gestione</i>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<i>Classificazione</i>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<i>Codice</i>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<i>Conservabilità</i>	Insieme delle caratteristiche di un'unità archivistica necessarie e sufficienti ad una corretta ed efficace conservazione digitale ovvero l'adozione delle specifiche di integrazione condivise tra Conservatore e Produttore ivi incluse le policy di popolamento dei metadati previsti, secondo la regola generale del "se esiste, va registrato"
<i>Conservatore Accreditato</i>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
<i>Conservazione</i>	L'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 e descritto nel manuale di conservazione
<i>Coordinatore della Gestione Documentale</i>	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<i>Copia analogica del documento informatico</i>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto e corredato dalle informazioni necessarie alla verifica dello stesso rispetto al dato originale
<i>Copia di sicurezza</i>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle relative regole tecniche
<i>CRL</i>	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
<i>Destinatario</i>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>DIP, Dissemination Information Package, PdV</i>	Pacchetto di distribuzione - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore
<i>Documento informatico</i>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - (Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)
<i>Duplicazione dei documenti informatici</i>	Produzione di originali informatici, mediante copia esatta “bit-a-bit”; copia informatica di un documento originale elettronico
<i>eIDAS, Regolamento EIDAS</i>	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” (G.U.U.E. L 257 del 28.8.2014)
<i>Esibizione</i>	Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti
<i>Evidenza informatica</i>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<i>Fascicolo informatico / elettronico</i>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice
<i>Formato, mime-type</i>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
<i>Formazione</i>	La procedura impiegata alla generazione di un indice, documento, fascicolo o pacchetto da e per il sistema di conservazione
<i>Fruibilità</i>	Indica la possibilità di accedere ai dati conservati e, in modo intellegibile, alle informazioni che contengono, che li accompagnano o che li correlano tra loro
<i>FTP server</i>	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
<i>IdC</i>	Indice di Conservazione - È l’evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell’esibizione del documento



Glossario dei termini e Acronimi	
IdP	strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta (funzione di hash)	Funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
IR	Informazioni sulla rappresentazione
ISO	International organization for Standardization
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici



Glossario dei termini e Acronimi	
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM
OAIS	Open Archival Information System - ISO 14721:2012; Space Data information transfer systems
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
PDI	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria (email o mail)
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 da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei 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
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	Persona fisica o giuridica, 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.
Pubblicità del dato	Indica la possibilità di accesso al documento conservato ovvero al fascicolo, eventualmente con la generazione di un apposito DIP, per tutti gli aventi diritto e per i casi in cui è necessario, ferma restando al Soggetto Produttore la gestione degli accessi esterni ai dati conservati.



Glossario dei termini e Acronimi	
RdV	Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della conservazione, RdC	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Per le pubbliche amministrazioni è sempre una figura interna
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
SC, Soggetto Conservatore, il Conservatore	Maggioli spa, quando non diversamente indicato
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
SdC	Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC
SdV	Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
Servizio fiduciario, trust service	"eIDAS", un servizio erogato da enti accreditati nella gestione delle identità digitali
Servizio, Sistema	Il servizio di conservazione digitale di Maggioli spa
SFTP o FTPS	Trasferimento dati via protocollo ftp sicuro, cifrato SSH o SSL
SInCRO	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)



Glossario dei termini e Acronimi	
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento OAIS) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet
SP, Soggetto Produttore	Come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Tenuta	Caratteristica che indica il mantenimento dei requisiti di Staticità, Formato, Validità, Formazione, Fruibilità allo stato iniziale del processo di conservazione e per tutta la permanenza
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
TSA, Time stamp authority	Servizio fiduciario di marcatura temporale
TUDA, TU, Testo Unico, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (GU n.42 del 20-2-2001 - Suppl. Ordinario n. 30)
Ufficio utente	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema
Unità archivistica digitale	Indica l'unità logica inviata in conservazione, documento o fascicolo, composta da uno o più file ovvero da altre unità logiche (Documenti o Sub-fascicoli), si applica anche a pratiche, registri e qualunque aggregazione di file correttamente censita (c.d. classificata/fascicolata)
Utente	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
Validità	Indica l'interesse o il valore legale e/o probatorio di un documento al momento del versamento in conservazione



Glossario dei termini e Acronimi

Versamento agli Archivi di Stato

Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio 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

[Torna al sommario](#)



3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Si riportano in questo capitolo i riferimenti normativi e gli standard applicati e validi al momento dell'ultima revisione di questo manuale, tenuti in considerazione nella definizione e nell'erogazione del Servizio

3.1 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.Lgs. 179/2016 – Variazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217- Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU n.9 del 12-1-2018).

[Torna al sommario](#)



3.2 Standard di riferimento

- ISAD (G): General International Standard Archival Description – International Council on archives, Svezia 19-22 Settembre 1999, seconda edizione.
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- NIERA (EPF) Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie. Linee guida per la descrizione delle entità – Comitato nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivio, Luglio 2014 – seconda edizione.
- capitolo 5 e capitolo 7 dello standard ISO 15489:2016 (rispettivamente Regulatory Environment e Records Management Requirements);

[Torna al sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Individuata la conservazione digitale a norma come azione amministrativa, parte integrante di ogni iter di gestione documentale, l'affidamento delle attività previste per il Servizio si fonda su precise regole e ripartizioni di azioni, attività e responsabilità, tutte finalizzate alla corretta stratificazione e tenuta degli archivi digitali del Soggetto Produttore.

Erogato in modalità SaaS, l'utilizzo del servizio e del relativo archivio di conservazione da parte del Soggetto Produttore (SP), necessita della predisposizione da parte del Soggetto Conservatore (SC) di un "tenant", un ambiente (istanza), dedicato al singolo SP all'interno del Sistema di Conservazione (SdC). Ogni tenant è specifico per un SP, un solo sistema versante e per un predefinito gruppo di flussi documentali da declinare in diverse Descrizioni Archivistiche.

Il Sistema di conservazione (SdC) e il Sistema di gestione (SdG o SGSI) sono e rimangono due sistemi logicamente e fisicamente distinti, pur dovendo necessariamente condividere alcune specifiche. Ognuno ha proprie regole, responsabilità, caratteristiche e scopi. A tal fine è bene ribadire che per Sistema non è mai inteso il software utilizzato, ma l'insieme di procedure e risorse (software, hardware e umane) che all'interno di una Organizzazione concorrono al raggiungimento di un obiettivo. Il Sistema di Conservazione (SdC) non è un backup, né un Sistema di gestione documentale: i diversi sistemi sono entità distinte, separate e con obiettivi e contesti di riferimento differenti. I dati inviati in conservazione possono essere ricercati utilizzando i metadati imputati in fase di invio in conservazione ed estratti puntualmente, massivamente (in integrazione applicativa) o a pacchetti. **È compito del Produttore formare Pacchetti di Versamento (PdV) conformi alle specifiche condivise e inviarle in conservazione verificandone l'esito.**

La conservazione a norma del documento informatico **garantisce il mantenimento della validità legale** del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.

[Torna al sommario](#)

4.1 Mission del Servizio

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi e i dati informatici.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. L'attività delle amministrazioni pubbliche è contraddistinta da sempre dalla gestione e dalla produzione di documenti amministrativi; oggi, con l'avvento del digitale, "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) e alle sue Linee guida". La formazione del documento amministrativo su supporto digitale, impone alle amministrazioni pubbliche anche la conseguente conservazione a norma. L'invio in conservazione è "un'azione amministrativa d'archivio": lo scopo del Servizio di conservazione è quello di preservare le prove del buon operato dell'Organizzazione affidante, attraverso la custodia dei documenti e dei fascicoli conservati, purché questi siano stati correttamente generati/acquisiti ed opportunamente registrati e trattati (Formazione, Gestione e Trasmissione in conservazione degli archivi digitali). **Le salvaguardie previste per i documenti e i fascicoli conservati si possono applicare ai soli dati effettivamente trasmessi, acquisiti e archiviati nel sistema di conservazione.**

Per sua natura, il sistema di conservazione, come richiesto da AgID, forma e gestisce i pacchetti di archiviazione in modo intellegibile ovvero comprensibile ed elaborabile anche utilizzando sistemi informativi differenti; in questo Maggioli va oltre, inserendo sempre nei propri pacchetti di esibizione i dati (xsd) necessari ad interpretare i tracciati record dei singoli documenti conservati e può includere inoltre, su richiesta del cliente, anche il software necessario alla corretta visualizzazione del singolo file conservato.

[Torna al sommario](#)



4.1.1 Perseguire la mission

Ogni ufficio è presidiato da un responsabile, scelto per la propria competenza nell'ambito specifico. Ogni Responsabile, in linea con il codice etico dell'Azienda, è incaricato di curare l'aggiornamento della propria formazione e quella dei suoi collaboratori, partecipando a corsi e gruppi o tavoli di lavoro o studio specialistici, nazionali, europei e internazionali, interfacciandosi con l'ufficio HR aziendale in caso di necessità.

Maggioli spa è iscritta all'associazione di categoria Assoconservatori accreditati di CONFINDUSTRIA ed è Partner DSO di IFIN Sistemi srl; collabora inoltre con i maggiori TSP (Trust Service Provider) italiani, come Infocert, Aruba e Namirial, per i servizi di firma digitale, PEC, marcatura temporale e identità digitale.

Oltre al Servizio di conservazione digitale, Maggioli spa eroga altri Servizi SaaS, PaaS e IaaS, tutti certificati ed inseriti nel marketplace AgID, il Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati.

Il Servizio di conservazione è erogato da CSP Maggioli, utilizzando esclusivamente sistemi e procedure di Maggioli spa e in talune circostanze ricorrendo a software adeguatamente licenziato. In caso di ricorso a software esterni, il contratto di utilizzo/licenza non ne prevede la distribuzione, ma il mantenimento dei sorgenti presso studio notarile. Ad ogni modo i dati registrati e prodotti dal sistema di conservazione sono intellegibili al personale preposto e possono essere, in caso di necessità, estratti dal Cliente e da questi trasferiti ad un altro sistema di conservazione accreditato AgID.

Il risultato di tutte queste accortezze è che Maggioli spa è in grado di erogare e gestire Servizi critici per la PA in modalità SaaS end-to-end, rispettando i più alti standard di erogazione e sicurezza.

[Torna al sommario](#)

4.1.2 Cambio di mission

In caso di cambio della propria Mission circa il Servizio di conservazione digitale, il Conservatore provvederà a avvisare via PEC con anticipo di 180 giorni o oltre, se possibile, i Responsabili di conservazione (clienti) coinvolti e registrati sulle sue piattaforme. Questa è una delle ragioni, oltre ad essere un obbligo, per le quali è importante che l'Ente affidatario comunichi sempre e tempestivamente le eventuali variazioni ai dati registrati in merito l'affidamento del servizio.

Cessate le attività, il Conservatore manterrà disponibili le funzioni necessarie al solo download SFTP dei dati conservati per un periodo non superiore a 6 mesi. Durante questo periodo i Clienti potranno identificarsi per richiedere le necessarie credenziali di accesso, le specifiche tecniche e ogni altro ragionevole supporto alle attività di migrazione dei dati al Soggetto Conservatore subentrante. Si ricorda che le attività del conservatore terminano con la restituzione (messa in disponibilità fino alla decorrenza termini prevista) dei dati conservati al Soggetto Produttore.

Al capitolo 4.3 il dettaglio delle varie fasi.

[Torna al sommario](#)

4.2 Perimetro del Servizio

L'affidamento del servizio da parte di un Soggetto Produttore al Conservatore accreditato prevede l'incarico da parte dell'organizzazione committente a Maggioli spa per le attività e i trattamenti necessari all'erogazione del servizio.

Con l'affidamento del servizio al Conservatore (soggetto esterno) il Responsabile della conservazione del Soggetto Produttore (SP) affida la funzione di Responsabile del servizio a Maggioli spa. Ciò significa che la fase operativa della conservazione, individuata nel sistema ICT allestito in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, è affidata al Conservatore (SC), ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del SP.

L'immagine qui sotto riporta le strutture di massima coinvolte nel processo di conservazione

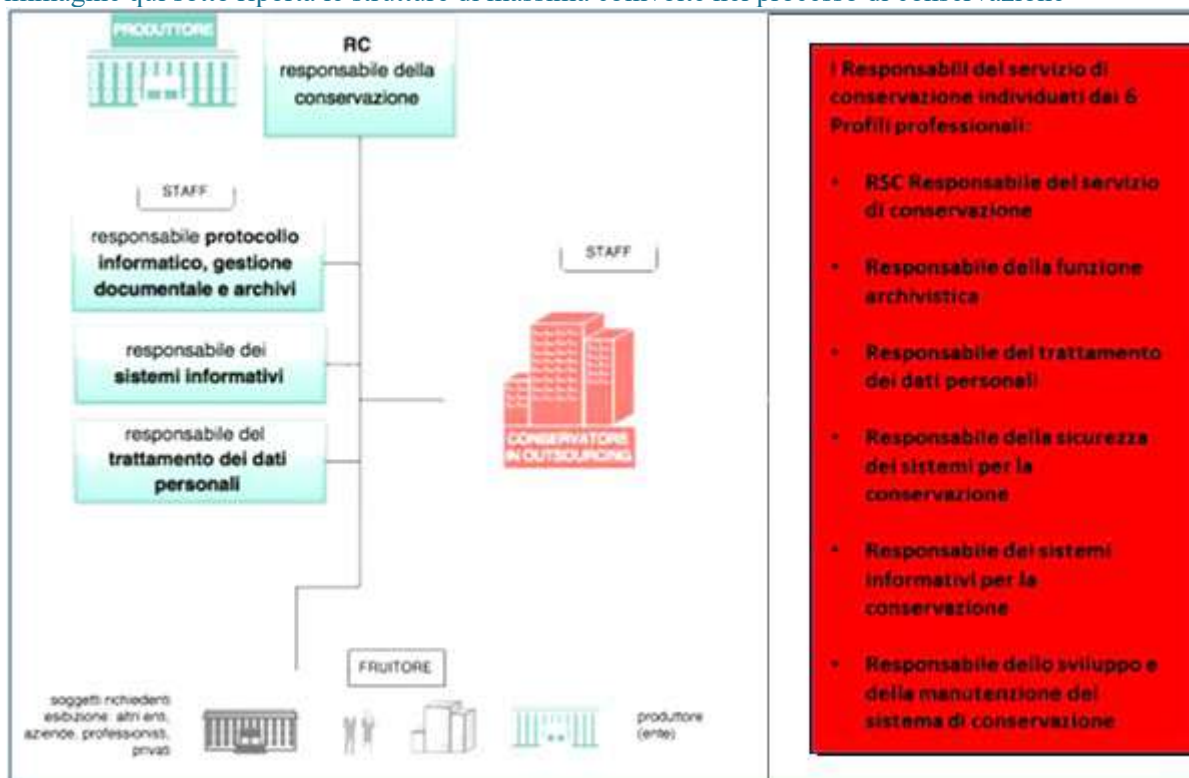


Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing

Dovendo operare all'interno del perimetro definito dallo standard OAIS, indicato da AgID, il Sistema di conservazione diviene parte del più ampio, completo ed articolato Sistema di gestione documentale del Soggetto Produttore e più precisamente nelle direttive e disposizioni riportate, nel caso di Ente pubblico, nel Manuale di Gestione e Conservazione del Soggetto Produttore.

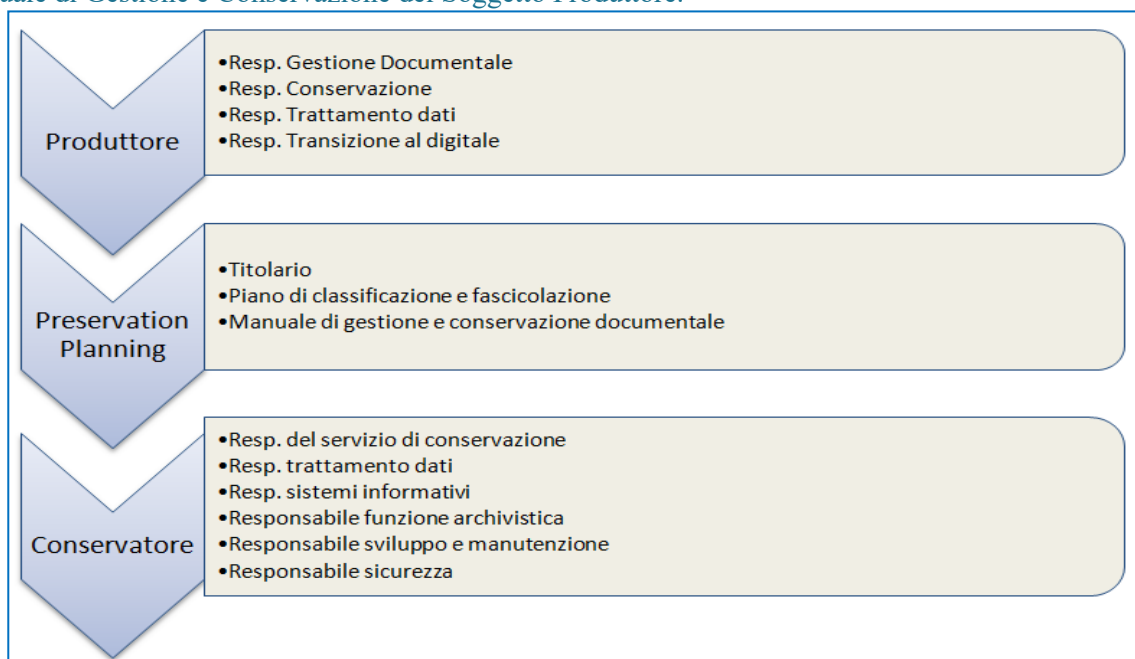


Figura 2 - perimetro del servizio

[Torna al sommario](#)

4.2.1 Campo di applicazione e attività previste

Come sarà descritto nel capitolo 6, i dati da conservare sono raccolti in Unità Documentali (UD) logiche, composte da file digitali e dai metadati.

Il sistema di conservazione genera Pacchetti di Archiviazione elaborando i Pacchetti di Versamento ricevuti e nei quali il Produttore ha raccolto le UD secondo le logiche e le procedure in uso presso il SP.

Il sistema di conservazione consente quindi di estrarre i dati conservati in modo puntuale (singola UD) oppure richiedendo la generazione di un Pacchetto di Esibizione che contiene le UD selezionate utilizzando i campi di ricerca (metadati) impostati in fase di versamento (invio/trasferimento) in conservazione.

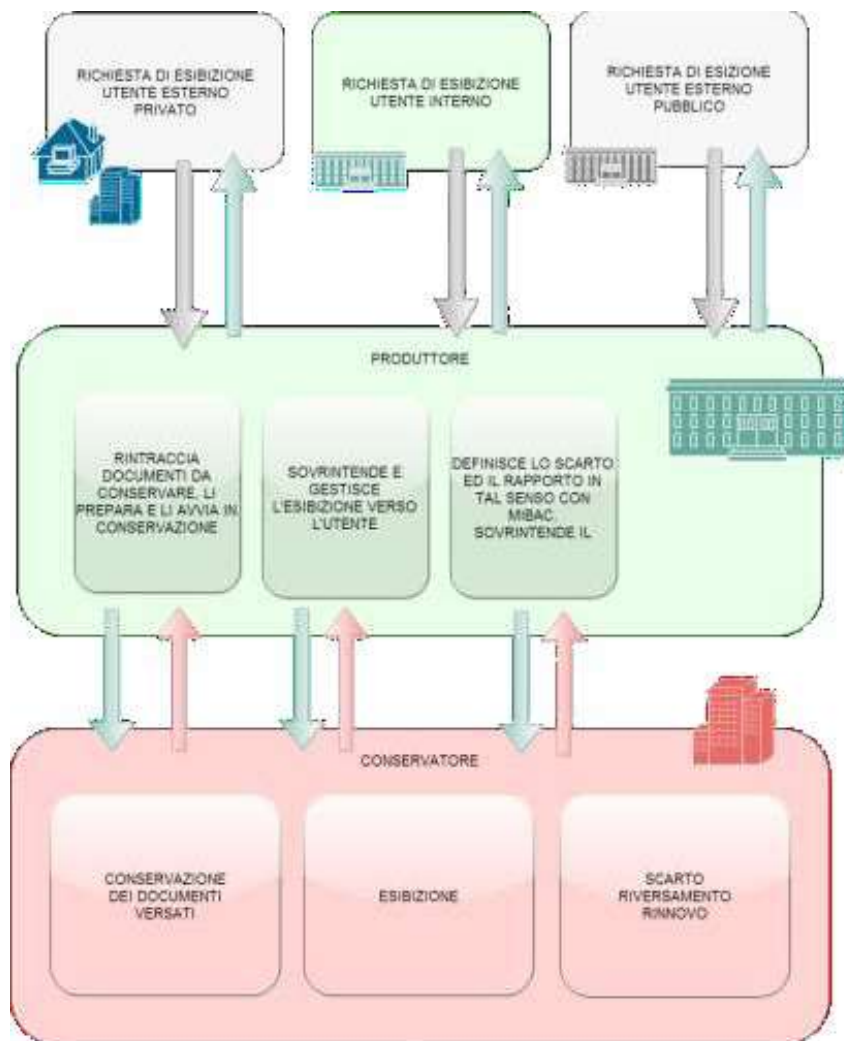
Nella seguente figura è riportato schematicamente il funzionamento del ciclo di messa in conservazione, come da normativa secondo lo standard OAIS, dove il pacchetto di versamento è arricchito delle informazioni di processo e messo in disponibilità della comunità di riferimento:



Brevemente:

- Il **Soggetto Produttore** genera i **Pacchetti di Versamento** (PdV o SIP) e inoltra richieste di conservazione;
- Il **Sistema di Conservazione** elabora e verifica i **SIP** generando un **rapporto/verbale di versamento** (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico o il rifiuto del pacchetto versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, il **Sistema di conservazione** genera un **indice di conservazione** (IdC) firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- **Controlli periodici** verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni;
- **Gli utenti individuati dal Cliente e, per l'effetto, autorizzati ad accedere ai dati conservati** richiedono la generazione di **pacchetti di distribuzione** (PdD o DIP), utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale

L'immagine seguente descrive esattamente queste possibili iterazioni:



Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, agisce dalla presa in carico del pacchetto di versamento e per la sua successiva conservazione nel tempo, fino a cessazione del periodo di affidamento.

Qualsiasi documento conservato può essere cancellato, ad esempio in occasione della cessazione del rapporto (deprovisioning) o per le procedure di selezione e scarto previste. I dati inseriti nei metadati predisposti per accogliere informazioni personali o sensibili possono essere oggetto di cifratura o anonimizzazione (a DB) anche senza cancellare o alterare il file conservato.

Il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione coperto da relativo affidamento, utilizzando i metadati imputati in fase di versamento, per l'esibizione o la consegna dei documenti conservati, eseguite dai soggetti debitamente autorizzati.

Con l'attivazione del servizio, il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, mentre il Cliente è identificato come Soggetto Produttore o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc.).

[Torna al sommario](#)



4.2.2 Trattamento dati personali conservati

Maggioli Spa opera all'interno dell'affidamento

- secondo quanto riportato in questo Manuale,
- limitatamente ai flussi documentali puntualmente indicati nel modulo di affidamento del Servizio,
- nel rispetto delle vigenti normative e della informativa privacy resa disponibile, ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/03, da Maggioli Spa all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>;
- per le quantità e per i tempi indicati nel modulo di affidamento del servizio dal SP, in base all'offerta ricevuta e al relativo ordine/contratto.

Il Cliente, sottoscrivendo l'affidamento o questo documento, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità previste ed è consapevole che in mancanza di tale consenso il Conservatore potrebbe non essere in condizione di erogare correttamente il Servizio.

In particolare:

- **Responsabile esterno al trattamento:** Maggioli spa, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) - Via del Carpino, 8; iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405, nella persona dell'Amministratore Delegato Paolo Maggioli
- **Responsabile del servizio di conservazione:** Mauro Villa
- **Luogo del trattamento primario:** Maggioli spa - Mantova - Via Taliercio, 3
- **Luogo del trattamento secondario (Backup e DR):** Maggioli spa - Santarcangelo di Romagna - via Emilia, 1555
- **Scopo del trattamento:** Servizio di conservazione digitale a norma (verifica, archiviazione, accesso, esportazione) e relative comunicazioni

L'applicazione web utilizza *cookie tecnici* di sessione per evitare un uso improprio del servizio e i dati raccolti non sono registrati né utilizzati per altri scopi.

I dati personali sono trattati da Maggioli spa con strumenti automatizzati ai sensi del D.lgs. 196/2003 per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Titolare, attuando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Il Produttore, per le attività di versamento, si attiene a quanto concordato con il Conservatore, come riportato in questo manuale e nelle specifiche tecniche del Servizio, e, tenendo in considerazione anche la regolamentazione nazionale ed europea in merito al trattamento dei dati personali, si occupa di rendere inaccessibili i dati particolari (in chiaro) di soggetti terzi, anche al personale autorizzato dal Conservatore.

Il Soggetto Produttore è responsabile del corretto utilizzo del Servizio, conosce e ne accetta le modalità di funzionamento, monitorandole. L'effettiva fruibilità dei dati conservati è vincolata, tra l'altro, ad una corretta formazione degli stessi ex-ante (archivio corrente); in fase di versamento, di elaborazione o di mantenimento il Conservatore non è abilitato né autorizzato ad alterare alcun dato. I soli metadati conservati e identificati come personali o sensibili possono essere anonimizzati o cifrati su richiesta del Produttore.

L'accesso ai dati conservati è consentito alle sole persone indicate in questo manuale o nel modulo di affidamento, oltre eventualmente all'autorità giudiziaria che dovesse farne richiesta o all'ente di certificazione e controllo preposto.

[Torna al sommario](#)

4.2.3 Affidamento del servizio

Il **Titolare dei dati** inviati in conservazione è il **Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione** affida all'Outsourcer l'esecuzione delle attività previste per il Servizio in questo manuale.

Il **Conservatore, MAGGIOLI Spa**, nomina al suo interno gli incaricati e i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge, indicando Mauro Villa (Direttore di Divisione) come **Responsabile del Servizio di Conservazione**.

L'organizzazione a cui è affidato il servizio è Maggioli spa, Soggetto Conservatore accreditato AgID, che opera tramite i suoi responsabili secondo quanto definito in questo documento e si rende disponibile a programmare audit del cliente presso la propria sede al fine di verificare quanto presentato.

Maggioli Spa garantisce nel tempo l'aderenza del servizio offerto alla vigente normativa, aggiornando il software, il servizio e informando tempestivamente i suoi Clienti di ogni variazione di rilievo. La ricerca dei documenti conservati e la richiesta di generazione dei DIP per l'esibizione legale del dato conservato possono avvenire esclusivamente nelle modalità concordate, disciplinate dal CAD e indicate nei documenti di servizio (specifiche e manuali). Gli utenti autorizzati ricevono contestualmente all'attivazione del servizio la URL e le credenziali per accedere all'interfaccia web, accessibile anche da dispositivi mobili. Gli SLA (livelli di servizio), indicati in questo documento², sono periodicamente analizzati, raccolti e inviati ad AgID e nei report quadrimestrali previsti dall'Accreditamento.

L'Organizzazione committente è il Cliente, c.d. Soggetto Produttore, che rimane proprietario, titolare e responsabile dei dati oggetto del servizio.

L'affidamento del servizio si concretizza successivamente alla valutazione dell'eventuale offerta e la "sottoscrizione" del relativo ordine o contratto. La compilazione del modulo di affidamento del Servizio o la sottoscrizione delle parti di un atto analogo predisposto del Soggetto affidante da avvio alle operazioni di attivazione del servizio che si completano con l'invio agli utenti indicati dal SP delle credenziali necessarie all'utilizzo del Servizio e con la predisposizione degli archivi (Descrizioni Archivistiche) richieste.

[Torna al sommario](#)

4.2.4 Condivisione delle responsabilità

Tabella 2 - Ruoli

Presso il Cliente (SP)	Presso il Conservatore (SC)
SP - (URTD) Ufficio Responsabile della Transizione al Digitale	SC - (RSC) Responsabile del Servizio di conservazione
SP - (RdC) Responsabile della Conservazione	SC - (RAS) Responsabile della funzione archivistica per il Servizio
SP - (RGD) Responsabile della Gestione Documentale	SC - (RSSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
SP - (RFA) Responsabile della Funzione Archivistica	SC - (RSIS) Responsabile dei Sistemi Informativi per il Servizio
SP - (SGSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni	SC - (DPO) Data Protection Officer
SP - (RSI) Responsabile dei Sistemi Informativi	SP - (RTD) Responsabile esterno al trattamento dati
SP - (DPO) Data Protection Officer	SC - (PM) Product Manager
SP - (RTD) Responsabile trattamento dati Personali	SC - (UO) Ufficio ordini
SP - (Vic) Vicario / Utente autorizzato	SC - (RSM) Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema
SP - (Producer) Riferimento tecnico/Sistema versante	SC - (AT) Assistenza Tecnica per il Servizio

² Capitolo 8.3



Per qualsiasi Servizio di conservazione digitale accreditato AgID, i ruoli sono definiti dalla normativa e dai regolamenti o linee guida di riferimento.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività e dei processi:

- **Responsible (R)** - colui che esegue (a cui è assegnata/in carico) l'attività;
- **Accountable (A)** - colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività;
- **Consulted (C)** - colui che aiuta e collabora con il Responsabile per l'esecuzione dell'attività;
- **Informed (I)** - colui che deve essere informato dal Responsabile al momento dell'esecuzione dell'attività.

In questo contesto, a seconda dell'attività/fase del processo di conservazione, gli attori della Matrice RACI sono di volta in volta associati ad uno dei ruoli previsti dal Servizio, in seno al Soggetto Conservatore (SC) o al Soggetto Produttore (SP); in conservazione il risultato è il seguente:

Tabella 3 - Matrice RACI

CONSERVAZIONE DIGITALE	STEP	ATTIVITA'	SP - (URTD)	SP - (RdC)	SP - (RGD)	SP - (RFA)	SP - (SGSI)	SP - (RSI)	SP - (DPO)	SP - (RTD)	SP - (Vic)	SP - (Produttore)	SC - (RSC)	SC - (RAS)	SC - (RSSI)	SC - (RSIS)	SC - (DPO)	SC - (RTD)	SC - (PM)	SC - (UO)	SC - (RSM)	SC - (AT)
Piano di Conservazione																						
	1	Definizione e aggiornamento del Piano di Gestione e Conservazione documentale per l'Organizzazione del Soggetto Produttore	A	R	R	C	C	C	C	A		I	I									
	2	Implementazione dell'integrazione applicativa	A	A	I	I	I	R	C			R	C						C		C	
	3	Monitoraggio, collaudo e manutenzione del sistema versante	I	R	A	I		C			R	R										C
Avvio fornitura																						
	1	Affidamento del Servizio	A	R	C	I	I	C	I	C	I	C	I						C	R	I	I
	2	Attivazione del Servizio		A		I					I	R	A							I	C	R
Erogazione																						
	1	Predisposizione del Sistema di Conservazione		A		C						C	A	C	C	R	C	R	C	I	R	I
	2	Certificazioni e manutenzione del Sistema	A	R	I	I	I		I	I			A	C	R	R	C	C	I	I	R	I
	3	Versamento dati in conservazione		A	C	C		C				R	I									I
	4	Verifica dati e conservazione/rifiuto		I							I	I	A								R	C
	5	Verifica esito dell'invio in conservazione		I	A						R	R										C
	6	Estrazione e Riversamento dati in conservazione	A	A	R	C	I	C		C	R	R	I						C	I	C	
	7	Assistenza alle attività di versamento e ricerca		C		C					C	C	A	C		I			I		I	R
Cessazione																						
	1	Risoluzione del rapporto da parte del SP	C	A	A	A	A	C	C	I	R	R	R						I		R	
	2	Risoluzione del rapporto da parte del SC		R	A	A							A	C	C	C	I	I	I	I	R	R
	3	Estrazione dati conservati e migrazione a nuovo SC	C	A	A	C	I	I	C	I	R	R	I								C	C

Molte delle attività sono eseguite di concerto e sotto la responsabilità condivisa di SP ed SC; l'intero processo (Piano) di conservazione però dev'essere governato dal Soggetto Produttore, dal suo Responsabile della Conservazione supportato in avvio dal suo Responsabile per la Transizione al Digitale.

Gli invii in conservazione devono essere conformi all'affidamento (offerta e modulo), alle specifiche condivise in questo manuale e negli eventuali allegati e alla normativa di riferimento, sia quella generale (es. CAD, DPR 445/2000, ecc), sia quella specifica per il singolo flusso documentale (es. fatture, protocollo, contratti, ecc).

Ad ogni buon conto, il Servizio ed il presente documento sono da intendersi validi solo per il periodo, le quantità ed i flussi indicati nel modulo di affidamento e previsti dalla relativa offerta.

Il conservatore garantisce la staticità degli archivi ricevuti ed ammessi alla conservazione, ma sono i Responsabili della conservazione e della gestione documentale del SP che devono farsi carico dei versamenti in conservazione e dei controlli di bontà e congruenza sui dati tra i Sistemi coinvolti.

[Torna al sommario](#)

4.2.5 Obbiettivo del servizio

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere “permanente”, cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato “a lungo termine”, cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

- Autenticità: è la caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità;
- Integrità: è la qualità di un documento di essere completo e inalterato, cioè non avere subito modifiche non autorizzate;
- Affidabilità: esprime il livello di fiducia che l'utente, cioè colui che legge il documento, ripone, o può riporre nel documento informatico, in particolare nella sua visualizzazione leggibile allo stesso;
- Leggibilità: è la caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nelle sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione; in certi casi si può distinguere tra leggibilità da parte di sistemi informatici o leggibilità da parte di un essere umano;
- Reperibilità: esprime la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate

Il sistema di conservazione assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento, quindi identificazione della provenienza per valutarne le caratteristiche di autenticità;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, quindi dei metadati associati ai documenti e la definizione delle aggregazioni documentali e delle articolazioni d'archivio di riferimento;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2013, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto

Il mantenimento delle caratteristiche richieste è applicabile per l'intero periodo coperto dal relativo affidamento, limitatamente ai dati e ai pacchetti presenti all'interno del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)



4.2.6 Attività in carico al Soggetto Produttore

Il Responsabile della Conservazione è il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni è la persona fisica presente all'interno dell'amministrazione.

Rimane **Titolare dei dati conservati** il soggetto produttore dei documenti informatici da conservare individuato come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione (RdC) può indicare al conservatore una o più persone da abilitare per l'accesso al sistema di conservazione; tra questi utenti un "Vicario" potrà interfacciarsi con il Conservatore per conto del RdC anche solo limitatamente ad alcuni flussi documentali.

Il Produttore è persona fisica o giuridica, 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 (RGD).** Nelle pubbliche amministrazioni il Produttore ed il Titolare fanno parte della stessa amministrazione. Nel Privato vi può essere una società Titolare distinta dal Produttore (es. il commercialista)

Il RGD è quindi responsabile di predisposizione, invio e gestione dei pacchetti di versamento: Il processo di conservazione dei documenti informatici inizia per il conservatore con la presa in carico del documento da parte del sistema di conservazione ma, al fine di consentire la corretta conservazione di tale documento, risulta di fondamentale importanza già la fase di formazione del pacchetto di versamento presso in gestione corrente; la formazione deve rispettare la normativa anche mediante l'applicazione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione), garantendo così la corretta formazione degli oggetti da conservare e l'idoneo trattamento dei dati, anche personali e particolari eventualmente gestiti.

Devono inoltre essere rispettate le tempistiche e le modalità di versamento concordate, garantendo tempestivamente il mantenimento delle caratteristiche di integrità e validità giuridica dei documenti e dall'altro la completezza delle aggregazioni documentali; a questo fine si faccia riferimento alle specifiche tecniche del servizio e agli schemi in appendice ed in allegato per la corretta definizione dei pacchetti informativi e per la compilazione dei metadati.

Piani, procedure e idonei controlli e sistemi di monitoraggio in formazione e gestione documentale corrente sono orientati al fine di permettere al sistema di conservazione di poter garantire la preservazione di dati validi e delle loro caratteristiche di autenticità, integrità, immutabilità e leggibilità.

L'azione di conservazione digitale prevede alcune attività che possono essere oggetto di affidamento e altre che rimangono in capo al Produttore che ad esempio, oltre alle caratteristiche richieste dalle specifiche tecniche di conservazione digitale, dovrà garantirsi le seguenti accortezze:

- Verificare che le firme digitali applicate ai documenti destinati all'invio in conservazione abbiano validità residua di almeno 45 giorni al momento della sottoscrizione;
- Verificare che siano portati in conservazione anche i registri, i fascicoli e i repertori digitali e ogni altro "documento" utile a ricostruire, partendo dai soli dati conservati, tutte le correlazioni necessarie a presentare documentazione completa in caso di eventuale contenzioso;
- Verificare che siano definite ed applicate le regole di formazione³, registrazione, gestione e "valorizzazione"⁴ dei documenti;

³ Perfezione, efficacia e struttura del documento (e "formato" dei file), dell'iter, del fascicolo e del procedimento

⁴ Intesa come l'assegnazione corretta al documento/fascicolo dei giusti metadati, non solo di segnatura, ma anche di contesto



- Verificare che le UD e i documenti e i fascicoli in esse contenuti siano effettivamente complete (perfette) e utili (efficaci) agli scopi previsti per esempio
 - produrre effetti,
 - esibizione in caso di contenzioso,
 - privi di vizi di forma,
- Verificare l'effettiva acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie e provvedendo di conseguenza a bonificare o normalizzare i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore.

I pacchetti di versamento che risultano adeguatamente formati e corrispondenti alle caratteristiche attese nella forma e nel contenuto, sono inviati al sistema di conservazione, attraverso canali sicuri di trasmissione. In quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma l'esclusiva responsabilità in capo al Produttore dei pacchetti di versamento, anche accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

Al fine di agevolare questi adempimenti e le relative non delegabili responsabilità, il Produttore ha facoltà di stabilire le necessarie procedure operative per, ad esempio:

- a) risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- b) classificare la documentazione secondo un piano concordato con il Responsabile della conservazione, rispettando altresì gli accordi tecnici intercorsi con il Responsabile stesso;
- c) produrre i file contenenti i metadati necessari all'indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l'oggetto conservato;
- d) garantire l'effettiva leggibilità della copia informatica di documenti analogici inviati in conservazione (per esempio a seguito delle attività di scannerizzazione o renderizzazione);
- e) assicurare, quando necessario, la continuità dei documenti inviati in conservazione senza salti di numerazione degli archivi (numeri mancanti).

Con la sottoscrizione del presente manuale di conservazione, il Cliente dichiara di non avanzare richieste ad alcun titolo anche di penali per fatti imputabili a:

- interventi straordinari da effettuarsi con urgenza ad insindacabile giudizio del Soggetto Conservatore o dei suoi incaricati per evitare pericoli alla sicurezza e/o stabilità e/o riservatezza e/o integrità dei dati e/o informazioni del Cliente. L'eventuale esecuzione di tali interventi sarà comunque comunicata e motivata al referente tecnico del cliente indicato nella scheda di attivazione del servizio con preavviso anche inferiore alle 48 ore oppure contestualmente all'avvio delle operazioni in questione o comunque non appena possibile;
- indisponibilità o blocchi dell'Infrastruttura imputabili a
 - errato utilizzo di comandi o richieste di elaborazione, volontariamente o involontariamente eseguiti dal cliente, diversamente da quanto definito nei manuali e nelle specifiche ed identificabili come attacco DDoS (Denial of Service);
 - anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali in capo al cliente;
 - inadempimento o violazione del contratto imputabile al cliente;
 - anomalia o malfunzionamento del servizio, oppure loro mancata o ritardata rimozione o eliminazione imputabili ad inadempimento o violazione del contratto da parte del cliente oppure ad un cattivo uso del servizio da parte sua;



- cause che determinano l'inaccessibilità, totale o parziale, dell'infrastruttura da parte del Cliente imputabili ad Esso o a guasti nella rete internet esterna al perimetro di Maggioli spa e comunque fuori dal suo controllo

[Torna al sommario](#)

4.2.7 Gestione file virati

È fatto divieto inviare in conservazione file contenenti virus, istruzioni eseguibili (e.g. macro) o altro da quanto non specificato in questo manuale. Il conservatore esegue a sua volta queste verifiche e potrebbe rifiutare il dato in ingresso oppure accettarlo e renderlo poi inaccessibile generando quindi errore in fase di successiva verifica o richiesta di esibizione. Il conservatore declina ogni responsabilità qualora non sia rispettata questa reciproca salvaguardia.

[Torna al sommario](#)

4.2.8 Gestione delle credenziali di accesso al Sistema

La prima attivazione del servizio o di nuove utenze successivamente richieste si completa con l'invio, alle persone indicate nel modulo di affidamento, delle **credenziali personali** necessarie ad utilizzare il servizio.

Le credenziali, rilasciate in forma di username + password temporanea (OTP), sono personali, non cedibili e dedicate al solo archivio di conservazione indicato nel modulo di affidamento.

Al primo accesso e ogni 6 mesi al massimo è richiesto un cambio password obbligatorio: la nuova password dovrà essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una lettera minuscola, una maiuscola e un carattere di punteggiatura o simbolo. La password non può contenere parte della username o dei dati personali della persona titolare dell'utenza stessa.

Le credenziali di accesso sono bloccate dopo 5 tentativi di accesso con password errata o dopo 3 mesi di inutilizzo. Il ripristino delle credenziali di accesso può essere attivato direttamente dall'utente accedendo alla funzione "password dimenticata" del portale web di erogazione del Servizio oppure aprendo una segnalazione sul portale di assistenza clienti di Maggioli spa (<https://assistenza.maggioli.it/>).

Al fine di garantire le corrette limitazioni di accesso ai dati conservati e l'aderenza delle configurazioni del sistema alla reale struttura organizzativa del SP, il Conservatore, periodicamente, anche con mezzi automatici o in occasione di contatti diversi, ad esempio durante sessioni di assistenza tecnica o formazione, può chiedere la riconferma dei ruoli interni al SP indicati nel modulo di affidamento, bloccando gli accessi non più autorizzati ed inviando eventuale comunicazione al Soggetto Produttore.

Il soggetto produttore in ogni caso deve comunicare entro 30 giorni qualsiasi cambiamento rispetto a quanto indicato nella configurazione della propria istanza sul sistema di conservazione, utilizzando il modulo di affidamento o inviando una PEC.

La singola persona titolare di credenziali di accesso può per proprio conto inoltrare la richiesta di cessazione delle proprie credenziali, ad esempio in occasione di un cambio di mansione, anche via mail semplice a conservazione@maggioli.it; il Conservatore verificherà la richiesta con il SP e procederà per quanto convenuto con il Responsabile di conservazione.

Se la cessazione delle credenziali e del relativo ruolo all'interno dell'organizzazione del SP riguarda il Responsabile di conservazione, il Soggetto Produttore dovrà contestualmente inviare un nuovo affidamento (modulo + manuale) al fine di dare continuità al servizio: è solo il Responsabile di conservazione che, nella PA, può affidare all'esterno le attività di conservazione digitale; al cambio di ruolo, l'affidamento dev'essere confermato dal nuovo responsabile oppure cessato; diversamente il conservatore non può fare altro che bloccare le credenziali di accesso e ogni nuova elaborazione fino a successivo censimento.

[Torna al sommario](#)

4.2.9 Responsabili del servizio (comitato)

Nella tabella seguente sono indicate le persone che per Maggioli spa corrispondono ai Responsabili richiesti da AgID, limitatamente e per l'erogazione del servizio di conservazione digitale.

Tabella 4- Responsabili del Servizio

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile di conservazione (interno) Responsabile del servizio di conservazione	Mauro Villa	Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione	Dal 22/05/2015	
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Beatrice Paccassoni	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive	Dal 21/05/2015	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Stefania Rampazzo	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza	Dal 1/12/2017	
Responsabile trattamento dati personali	Roberto Piccardi	Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza	Dal 1/12/2017	



Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Oscar Bevoni	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	Dal 1/07/2015	Riceve autonomia decisionale su come aggiornare il sistema coordinandosi con il Resp. Sviluppo e manutenzione
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Fabio Tiralongo	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione Interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione	Dal 26/05/2015	Riceve autonomia - di segretario per le attività di questo comitato - decisionale per le attività in merito all'applicazione di variazioni funzionali ed architetture (aggiornamenti al sistema) - nella definizione delle procedure e policy di servizio (notifica mail e silenzio assenso) e successive revisioni e distribuzioni

Il Comitato si riunisce al completo almeno 2 volte all'anno ed ogni mese, nel suo nucleo più operativo, per allinearsi circa le eventuali criticità o opportunità di miglioramento emerse. In sede di riunione si verificano i dati di monitoraggio, le segnalazioni dei clienti e le attività legate alle forniture (outsourcing) in corso.

Questi incontri hanno anche lo scopo di formare ed informare i partecipanti circa le novità operative, normative e tecnologiche impattanti per il Servizio, in quanto è parte delle attività di ogni Responsabile raccogliere, applicare e distribuire le competenze e le conoscenze sviluppate nell'esercizio delle attività preposte e formative seguite in autonomia o previste con il supporto della struttura di HR.

Rientrano a pieno titolo in questi incontri le attività eseguite in occasione delle review periodiche di valutazione del personale e durante le attività di rinnovo delle certificazioni ISO 27001 e di conservazione, come pure le discussioni sui dati di fatturato e monitoraggio su istanza del gruppo di controllo di gestione di Maggioli spa.

[Torna al sommario](#)

4.2.9.1 Modifiche intercorse alle nomine interne

Dal 1/12/2017 Stefania Rampazzo, archivista esperta e consulente esterno con contratto triennale, sostituisce Elisabetta M.C. Bruno come Responsabile della funzione archivistica

Il 1/12/2017 Roberto Piccardi, consulente privacy per Maggioli spa da oltre 3 anni, è nominato Responsabile trattamento dati personali per il servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)



4.2.10 Segregazione dei ruoli

I responsabili individuati da Maggioli spa per l'erogazione del servizio hanno inquadramenti e funzioni tali da facilitare l'agevole collaborazione ed evitare nel contempo sovrapposizioni o situazioni gerarchicamente critiche nelle rispettive attività

- il Responsabile della sicurezza è figura diversa ed indipendente dal Responsabile dei sistemi informativi,
- il Responsabile al trattamento dei dati personali è diverso dal Responsabile sviluppo e manutenzione
- le abilitazioni di accesso a dati e funzionalità del servizio e del sistema sono strettamente vincolate ai principi di minimo privilegio, necessità e gerarchia; solo le persone puntualmente individuate per l'assistenza clienti e l'amministrazione del servizio hanno accesso ai dati conservati dei clienti.

L'accesso al Servizio, ai dati e alle configurazioni è eseguito solo dal personale Maggioli indicato in questo manuale e dagli amministratori del sistema, come da nomine verificate in sede di certificazione e verifica.

I responsabili identificati all'interno di Maggioli spa non hanno rapporti gerarchici tali da mettere in difficoltà lo svolgimento delle relative funzioni previste dal servizio.

Il team di sviluppo non ha accesso agli ambienti di produzione, mentre possono periodicamente accedere ai dati presenti in ambiente di test al fine di collaudare nuove funzionalità o verificare l'eventuale presenza di bug o malfunzionamenti rilevati; a tal fine si raccomanda di non inviare dati reali o personali in ambiente di test.

Gli upgrade applicativi o infrastrutturali sono testati in ambiente di collaudo dedicato: ogni modifica è applicata in produzione solo sotto la vigilanza del Responsabile preposto e solo dopo adeguati test.

Il Responsabile di conservazione (RdC) del SP è il primo utente abilitato ad accedere all'archivio dei dati conservati del SP presso il Conservatore; al RdC sono intestate tutte le utenze applicative eventualmente richieste ed attivate.

Gli utenti indicati dal Responsabile di conservazione nel modulo di affidamento vengono abilitati ad accedere ai dati conservati applicando le eventuali limitazioni previste; il RdC può altresì indicare tra gli altri utenti un "vicario" che potrà interfacciarsi con il conservatore per Suo conto

Auditor e altre autorità possono richiedere accesso ai dati conservati, ai sistemi utilizzati o ai log; se la richiesta sarà valutata conforme, il Conservatore non potrà esimersi dall'acconsentire, eventualmente avvisando i Soggetti Produttori coinvolti, a valle dell'ispezione.

[Torna al sommario](#)

4.3 Periodo di fornitura e le sue possibili evoluzioni

[dalla Decorrenza alla Cessazione+90gg]

Il periodo di fornitura, coperto da regolare ordine (contratto), richiede un preciso affidamento (richiesta di attivazione del servizio) per il quale il Conservatore ha predisposto un apposito modulo, ma che potrà essere sostituito dall'atto previsto allo scopo dall'Organizzazione committente, purché completo di tutto quanto necessario allo svolgimento delle attività previste

Si riportano qui sotto, salvo diversa disposizione concordata e approvata da entrambe le parti, le fasi di sviluppo del rapporto tra SP e SC



Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio

- 1) **Affidamento**, successivo all'ordine/incarico all'esecuzione del servizio/fornitura, si formalizza con l'invio al Conservatore dell'atto o modulo di affidamento e con l'accettazione (sottoscrizione della documentazione richiesta) delle modalità di erogazione del servizio; ogni nuovo ordine estende l'affidamento.
- 2) **Attivazione** - completata la raccolta dei dati il Conservatore procede all'evasione della richiesta entro 10 gg lavorativi. L'iter di attivazione si conclude con l'invio delle credenziali di accesso al Sistema. Nel caso non sia possibile procedere con l'attivazione del servizio, il conservatore informa tempestivamente il Cliente via e-mail indicando le eventuali azioni correttive necessarie.
- 3) **Decorrenza**, indipendente dall'eventuale elaborazione di dati pregressi eventualmente previsti
 - la fornitura si intende in corso di erogazione dal momento di invio delle credenziali di accesso/utilizzo via pec al Responsabile di conservazione del Cliente e agli altri utenti eventualmente indicati; il Produttore può, in termini ragionevoli, prima e durante il periodo di fornitura, avvalersi dell'ambiente di test per collaudare le proprie integrazioni applicative e di processo
 - i documenti di fornitura del servizio, inviati dal Soggetto Produttore, sono archiviati dal SC, ma se ne raccomanda una parallela e puntuale protocollazione anche in capo al Soggetto Produttore.
- 4) **Scadenza** contratto, fine affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dati (+90 giorni⁵ di sola disponibilità dei dati conservati per azioni di ricerca, esibizione e report), si estende con relativo ordine e deve essere
 - indicata nel contratto/offerta come anno, annualità acquistate, data fine affidamento, numero di anni o mesi dalla decorrenza del contratto

⁵ In caso di disdetta oppure di scadenza del contratto (c.d. cessazione) il SP avrà 90 giorni di tempo per procedere allo scarico dei dati conservati; salvo diverso accordo, il servizio viene successivamente disattivato (c.d. Cessato) e i dati conservati sono distrutti



- riportata nell'affidamento (modulo) come data di fine affidamento e le quantità massima (GB) e le tipologie di dati previste per la fornitura
- il Servizio di norma è proposto e si sviluppa in annualità (anni solari, dall'anno di prima attivazione), in modo che nelle fasi di integrazione applicativa e nella successiva gestione dei fondi archiviati dal Soggetto Produttore, anche avvalendosi di diversi Soggetti Conservatori, sia possibile individuare agevolmente gli archivi (fascicoli, serie, ecc.) delle diverse fattispecie, stratificati e gestiti nei vari iter susseguitisi nel tempo; ad esempio fatture elettroniche del 2015 potrebbero essere state conservate dal Soggetto X, mentre quelle del 2016 da uno diverso

In questo caso, per esempio, un ordine quinquennale del 5/04/2018 con regolare affidamento, potrebbe portare ad un'attivazione e inizio di erogazione nella settimana successiva e un periodo contrattuale con scadenza al 31/12/2022; nel proprio piano di gestione il Produttore riporterà che dal 2018 al 2022 le tipologie documentali previste dall'affidamento sono conservate da Maggioli spa secondo quanto riportato in questo manuale di conservazione

- salvo diversa e concordata indicazione, la scadenza del contratto è fissata al 31 dicembre successivo ovvero, secondo le annualità acquistate, al 31 dicembre dell'ultimo anno ordinato, incluso quello di attivazione.

5) **Variazione del servizio**, intesa come la richiesta da parte del cliente (Responsabile di conservazione) di variare i dati "anagrafici" dell'affidamento del servizio

- Può riguardare la semplice variazione del nominativo (dati) di uno degli altri riferimenti interni al SP, in questo caso è sufficiente rinviare il modulo di affidamento sottoscritto dal responsabile di conservazione, segnalando la variazione o l'atto (delibera) di nomina corrispondente
- Per la comunicazione del variare del Responsabile di conservazione del SP, in questo caso oltre al modulo è richiesto che il nuovo Responsabile sottoscriva e invii al conservatore anche una copia del presente manuale
- Per la variazione di uno degli estremi dell'organizzazione committente (e.g. codice IPA; ragione sociale; recapito pec; codice fiscale; ecc) o in caso di fusione di diverse organizzazioni un ente unico o nuovo, il conservatore mantiene distinti i fondi documentali intestati ai soggetti originali e predispone un nuovo soggetto con accesso ai fondi dei precedenti e, naturalmente, al nuovo in fase di predisposizione

6) **Estensione/Rinnovo**

- Prevede un ordine (acquisto) che "sposti" la data di fine contratto, dell'affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dei dati
- Dovrà esserne prevista la possibilità nel bando e nell'affidamento

7) **Proroga temporanea**

- Prima della scadenza o durante i 90 giorni successivi, il Soggetto Produttore richiede (autorizza) il proseguo delle nuove elaborazioni, senza garantire il rinnovo/estensione del contratto
- La proroga deve sempre essere concordata con il reparto commerciale del Conservatore e approvata dal Responsabile del Servizio



8) Esaurimento della fornitura

- Entro 48 ore dopo che l'archivio di deposito ha superato la soglia di riempimento dell'80%, il Soggetto Produttore riceve una mail automatica da conservazione@maggioli.it che avvisa dell'approssimarsi dell'esaurimento dello spazio (SLOT) richiesto
- Prima di esaurire lo spazio di conservazione richiesto, il Soggetto Produttore deve provvedere ad un'estensione della fornitura richiesta
 - Nel proseguire con i versamenti, senza aumentare la capacità dell'archivio, l'istanza di archivio entra in blocco e le nuove richieste di conservazione terminano in errore (ERR5), generando relativa notifica mail automatica
 - Il Cliente può continuare a scaricare (ricercare ed esibire dati) fino alla scadenza del contratto, ma le nuove richieste di conservazione (c.d. versamenti) terminano in errore, fintanto che non si rinnova il servizio
 - Le elaborazioni (nuove conservazioni) in errore "di tipo 5", devono essere completate con successo entro 30 giorni dal versamento, procedendo con una estensione del servizio, oppure i dati in esse contenuti sono eliminati da processi automatici di controllo, assumendo lo stato DEL9
 - Processi di conservazione, anche quelli bloccati in prima istanza e poi completati con successo, recano come data di avvenuta conservazione la fine dell'iter (marcatura temporale dell'evidenza di avvenuta conservazione firmata in digitale dal Responsabile del servizio, IdC - UNISinCRO)
- Al momento dell'estensione del servizio, i processi bloccati (pending) e non ancora eliminati sono elaborati ovvero cancellati se preceduti da altre richieste di conservazione già cassate, per evitare buchi o disordine nell'archivio

Estensione e Proroga si applicano anche in occasione dell'esaurimento dello spazio (SLOT) di conservazione acquistato, in quanto il superamento di tale soglia blocca di fatto l'erogazione del servizio, che rimane disponibile in esibizione (ricerca e download), fino alla naturale scadenza del contratto, salvo disdetta anticipata

Proroga ed Estensione possono avvenire durante l'intero periodo di fornitura, mentre il Rinnovo è tipicamente successivo alla Scadenza. Cessato il servizio, decorsi i termini aggiuntivi di mantenimento dei dati ed eliminato quindi l'intero archivio di deposito dell'Ente Committente, non è più possibile procedere ad un rinnovo, ma si potrà definire un nuovo affidamento e, se necessario, la rielaborazione dei dati pregressi

Il rapporto di fornitura, fino alla sua definitiva cessazione, inteso come l'affidamento SP/SC delle attività previste dal CAD, è continuativo e ogni variazione non è retroattiva:

- non possono essere cessate "classi" attivate ed utilizzate e le variazioni si applicano, dall'approvazione delle stesse, solo alle successive conservazioni;
- i documenti conservati non sono modificabili, nè trasferibili ad altro SP o descrizione archivistica, se non eseguendo una nuova conservazione;
- le nomine in capo al SP, come quelle del SC, possono cambiare in ogni momento, dandone tempestiva comunicazione alla controparte e diventano effettive dalla prima conservazione successiva la registrazione della modifica

[Torna al sommario](#)



4.3.1 Politica sulle comunicazioni

Gli scambi inerenti il presente rapporto avvengono esclusivamente via PEC, con relativa registrazione di protocollo per le PA, quanto a Maggioli spa all'indirizzo conservatore@maggioli.legalmail.it, quanto al cliente ai recapiti PEC di riferimento (ipa.gov.it o inippec.gov.it) o, se diverso, a quanto indicato nel modulo di affidamento del servizio o sostitutivo atto di incarico.

Richieste commerciali del cliente, inerenti a nuove attivazioni (ordini), richieste di estensione, proroga o rinnovo del Servizio, devono essere rivolte al proprio riferimento commerciale Maggioli, competente per zona; per informazioni 0541 628222 oppure <http://www.maggioli.it/commerciale/reti-agenti/>.

Ogni successiva variazione alle nomine interne al Soggetto Produttore dev'essere tempestivamente⁶ comunicata al conservatore mezzo PEC, allegando il relativo modulo di variazione sottoscritto dal dirigente incaricato in capo al SP ed eventuali altre evidenze documentali

Le richieste di assistenza tecnica sono gestite con maggior tempestività e priorità se trasmesse attraverso apposito portale di help desk, <https://assistenza.maggioli.it/>, disponibile per tutti i clienti che attivano il servizio di conservazione in integrazione ad un altro servizio di Maggioli informatica.

Le comunicazioni tecniche o le richieste di chiarimenti possono essere inoltrate mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) a conservazione@maggioli.it.

Ogni documento a supporto delle attività di conservazione o archivio (es. manuale di gestione documentale del SP e i suoi allegati) può essere conservato accedendo al portale web del Servizio.

N.B.: Alcune caselle PEC, tra cui quella del conservatore, sono volutamente precluse alla ricezione di messaggi di posta di diversa natura (c. d. PEO); si consiglia per tanto di utilizzare il canale PEC-PEC per le comunicazioni ufficiali, portando sempre la mail alternativa (conservazione@maggioli.it) in CC

Maggioli spa per questo Servizio utilizza solo i recapiti ed i riferimenti forniti e censiti al momento dell'incarico (richiesta di attivazione e smi), in caso di ritorni anomali in fase di recapito, può procedere via PEC alla casella istituzionale del Soggetto Produttore.

La casella PEC, conservatore@maggioli.legalmail.it, deputata al servizio di conservazione è intestata al Responsabile di conservazione di Maggioli spa e Responsabile del servizio di conservazione nominato dal Responsabile di conservazione del Soggetto Produttore: ogni comunicazione inviata da questa casella si intende conosciuta ed approvata dalla Direzione del SC.

[Torna al sommario](#)

4.3.2 Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio

Maggioli spa ha definito una procedura interna dedicata all'attivazione del servizio di conservazione. La stessa procedura è applicabile anche per estendere l'affidamento nel tempo o ad ulteriori flussi documentali. Una procedura dedicata invece regola le azioni per dar seguito ad una eventuale richiesta di cessazione.

Per sommi capi l'attivazione prevede che il Soggetto Produttore, verificata l'offerta ricevuta, il contenuto di questo manuale e l'informativa privacy, eseguiti eventuali test in ambiente di collaudo, completati gli iter amministrativi previsti per il mercato dei servizi digitali SaaS (es. impegno, gara, ecc), proceda con la richiesta di attivazione compilando il [modulo previsto](#) o emanando un atto equivalente.

⁶ La mancata comunicazione di un cambio di nomina, ad esempio quella del Responsabile di conservazione, potrebbe rendere inefficaci le conservazioni successive alla decadenza della Persona dal Ruolo ricoperto e lascia spazio a possibili problemi di sicurezza; il conservatore, ogni volta che prende contatto con il Cliente, chiede riscontro della nomina del Responsabile di conservazione alla Persona con cui è collegato (o a cui trasmette/richiede dati); se un operatore in forza al Conservatore, rileva un possibile problema di questo tipo, blocca immediatamente l'istanza del cliente e attende istruzioni; il Sistema genererà notifiche di errore e le invierà ai recapiti conosciuti impedendo gli accessi irregolari ai dati/archivi del Soggetto Produttore



In caso di necessità di supporto nel verificare i reali fabbisogni dell'Ente affidante, è possibile contattare il proprio riferimento commerciale Maggioli.

A pagina 2 del modulo di affidamento del servizio sono riportate tutte le istruzioni necessarie: è possibile utilizzare il modulo per richiedere l'attivazione di un nuovo "tenant/SP" per l'intero Ente, per una AOO oppure per parte di una qualsiasi Organizzazione, ad esempio per segregare i dati in archivi e strutture distinte. Dev'essere compilato un modulo per ogni SP, Ente, AOO e sistema versante coinvolto.

Lo stesso modulo è utilizzabile per indicare una semplice variazione nelle nomine e nei ruoli interni al SP oppure, a seguito di un nuovo ordine, per richiedere di adeguare il Servizio ai mutati requisiti del SP.

Il modulo deve essere sempre compilato in digitale (senza stamparlo), utilizzando ad esempio acrobat reader, e successivamente salvato, sottoscritto in digitale (firma digitale del Responsabile di conservazione) e trasmesso mezzo PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it, riportando in CC conservazione@maggioli.it

In caso di cambio del Responsabile di conservazione del SP (variazione) o di nuova attivazione, il responsabile dovrà allegare nella stessa mail pec anche copia del presente manuale di conservazione, sempre sottoscritto in digitale e ogni altro allegato ritenuto utile all'affidamento (es. determina di affidamento, offerta, manuale di gestione documentale, titolario di classificazione, ecc).

Le singole cessazioni (es. utenze non più necessarie) o modifiche più marginali, come un indirizzo mail o un numero di telefono, possono essere richieste direttamente dal Responsabile della conservazione con una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it

[Torna al sommario](#)

4.3.3 Cessazione del servizio

In caso di disdetta o non intenzione di procedere al rinnovo del contratto, il Produttore deve darne comunicazione al Conservatore a mezzo PEC, indicando se procede autonomamente allo scarico dei dati nei tempi previsti (6 mesi) ovvero concordando con il proprio riferimento commerciale Maggioli la soluzione ottimale (es. mantenimento del dato conservato, esportazione massiva SFTP, ecc.) e girando al conservatore i riferimenti del nuovo ordine.

In assenza di comunicazioni da parte del Cliente, il Conservatore non è autorizzato al trattamento dei dati, né all'accettazione dei volumi eccedenti le soglie massime concordate

Dal blocco delle elaborazioni, il conservatore attende 180 giorni, periodo in cui il Soggetto Produttore può fare richiesta di accesso alla totalità dei dati conservati o chiedere un rinnovo del contratto di servizio; decorsi tali termini il Conservatore è autorizzato ed obbligato a procedere nei tempi necessari alla risoluzione dell'affidamento e alla distruzione dei dati conservati durante il periodo di rapporto per il SP.

Il rapporto può essere risolto anche in anticipo rispetto alla data di fine affidamento, da parte del cliente dandone comunicazione fino a 90 giorni prima della scadenza; da parte del conservatore per cause di forza maggiore o cessazione dell'attività di conservazione con preavviso quando possibile non inferiore ai 180 giorni, oppure 60 giorni in caso del mancato rispetto degli accordi sottoscritti tra le parti come pure in caso di mancato versamento del canone concordato o di ritardo nel pagamento delle fatture emesse oltre ai termini stabiliti.

[Torna al sommario](#)



5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Maggioli spa è una family company con circa un secolo di storia; nel corso degli anni è cresciuta molto e ora è a capo di un Gruppo a valenza internazionale.

Il Servizio di conservazione è erogato e gestito direttamente dalla Capo Gruppo, principalmente dalle sedi di Santarcangelo di Romagna e dai principali CED (e CSP) dell'azienda.

Tra le aziende del gruppo, diverse forniscono prodotti e servizi, informatici e non solo, a molte PA italiane e europee. Le attività di queste aziende spaziano dagli scenari più tradizionali (elettorale, anagrafe, segreteria) a quelli più digitalizzati come smart cities, servizi digitali al cittadino, servizi a supporto della polizia locale, riscossione tributi, ecc.

Il servizio di conservazione digitale si poggia quindi su solide basi organizzative e si avvale di tutti gli uffici presenti nella struttura centrale, come HR, Amministrazione del personale, Quality and Compliance, Privacy, SGSI, Sistemi informativi, Ufficio Ordini, Marketing, Recupero crediti, Ricerca e sviluppo, Controllo di gestione, ecc.

I 4 uffici (o aree) maggiormente coinvolte e parzialmente dedicate al servizio di conservazione digitale sono:

- 1) Divisione NewMedia (Area Operativa)
- 2) Direzione commerciale (Ufficio ordini)
- 3) Organizzazione (Compliance e Sicurezza)
- 4) Sistemi informativi (Amministratori di sistema)

5.1 Organigramma

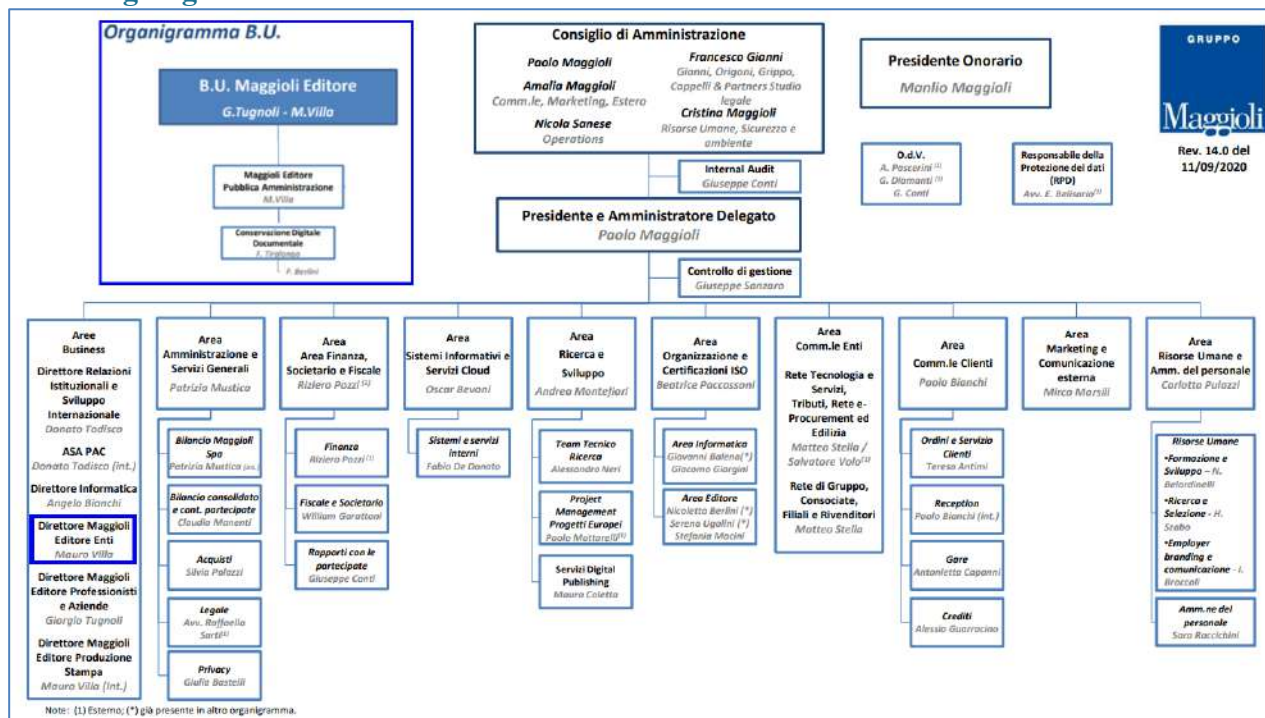


Figura 4 - Organigramma Generale



Per l'accesso ai dati di conservazione è bene ricordare che è la sola area operativa ad avere possibilità di intervento sul Servizio e, in misura ridotta, un nucleo ristretto e selezionato del team dei sistemi informativi; questo garantisce ad ogni cliente di avere in ogni momento riferimenti certi per le varie fasi di gestione del servizio:

- Un unico Riferimento Commerciale per le attività di pre-sail, ordine, variazione e cessazione del rapporto, eventualmente in abbinamento ad altre forniture Maggioli già attive per l'ufficio committente
- Un'unica Area Operativa, che segue sia la parte di attivazione ed erogazione del servizio che la relativa assistenza e formazione

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture interne di riferimento

Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio

Nome	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Mauro Villa	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore di divisione (B.U. Maggioli Editore)
Roberto Piccardi	Responsabile trattamento dati personali	Collaboratore esterno
Beatrice Paccassoni	Responsabile Sicurezza dei sistemi	Dipendente Responsabile della Qualità - SGSI
Strefania Rampazzo	Responsabile funzione archivistica	Collaboratore esterno
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione	Dipendente Uff. Conservazione Digitale (B.U. Maggioli Editore)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Direttore Sistemi Informativi
Federico Berlini	Backup operativo - "Area Operativa"	Dipendente (B.U. Maggioli Editore)
Bruno Cominotti	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Marco Leasi	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Giulia Bastelli	Riferimento operativo tematiche privacy e trattamento dati	Dipendente Uff. Privacy (Amm.ne e Servizi Generali)
Andrea Furiosi	Product Manager	Collaboratore esterno Sales Account Manager
Paolo Bianchi	Resp. ufficio ordini e Assistenza clienti	Assistente Direzione
Luciano Galassi	Gestione ordini	Dipendente Supporto operativo PA (B.U. Maggioli Editore)
Ernesto Belisario	Responsabile della Protezione dei dati (RDP)	Consulente esterno

[Torna al sommario](#)



5.3 Attività proprie di ogni affidamento/contratto

Gara o offerta - Area Commerciale - Referente: Product Manager

Si occupa del primo contatto con i Clienti, di emettere le offerte e supervisiona la gestione degli ordini e della fatturazione. Supporta i Clienti nei rapporti con il Conservatore e coordina e raccorda le varie strutture coinvolte.

Maggioli spa ha diverse reti commerciali e tutte, per quanto riguarda il Servizio, si muovono su indicazione del Referente di questa area.

Il Referente per l'area commerciale si coordina e si incontra almeno mensilmente con il Responsabile di conservazione e/o con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione per allinearsi sulle modalità di ingaggio ed esercizio da applicare e le proposte di modifica del servizio da prendere in considerazione ed affrontare le eventuali criticità emerse.

Commessa (Richiesta di attivazione o variazione del Servizio) - Ufficio Ordini - Referente: Gestione ordini

Riceve, convogliati dagli uffici ordini delle altre strutture coinvolte, le commesse sulle attività da eseguire; determina e verifica i flussi di ingresso degli ordini e ne segue la fatturazione ad attività ultimata.

Unica eccezione a questo flusso è rappresentata dalle commesse legate ad ordini combinati, nei quali un'azienda o un'altra divisione del Gruppo propone il servizio di conservazione digitale in abbinamento o a completamento di una propria offerta. In questo caso gli ordini sono normalizzati e veicolati tramite flusso interno per le sole attività di competenza, secondo gli accordi definiti dall'Area Commerciale, arrivando direttamente in area operativa per poi essere inoltrati a Ufficio Ordini in caso di dubbi o ad attività ultimate, perché procedano con le rendicontazioni infragruppo del caso.

Attivazione ed erogazione del Servizio - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Si occupa delle attivazioni del servizio e di tutte le attività di gestione applicativa.

Ha il controllo del prodotto utilizzato (Amministratore) e dell'infrastruttura applicativa, dei relativi monitoraggi e, per conto del Responsabile di conservazione di Maggioli spa, di tutti i rapporti con l'esterno relativi al Servizio.

Con eccezione del Responsabile, i membri dell'area operativa non sono in possesso delle credenziali amministrative dei sistemi operativi utilizzati per l'erogazione del servizio.

I dati da e per il Sistema di conservazione sono sempre veicolati tramite canale telematico cifrato (HTTPS o SSH). In nessun caso è prevista la ricezione, l'invio, la trasmissione o la copia di dati di alcun tipo su supporti removibili e/o trasportati fuori dal perimetro della struttura di riferimento.

L'area operativa, tramite il proprio referente, si coordina con tutte le altre persone e aree coinvolte per la corretta erogazione e gestione del servizio; mensilmente incontra il Referente dell'area commerciale e almeno ogni 2 mesi si allineano con gli esperti legali per identificare e discutere le necessità evolutive del servizio, da discutere nei successivi incontri dei responsabili a guida dell'area tecnica.

Assistenza clienti - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Eroga assistenza di primo livello ai clienti del servizio (SP e loro utenti/riferimenti indicati nel modulo di affidamento), supportandoli nell'utilizzo del portale web, in fase di attivazione del servizio. Contestualmente all'attivazione del servizio, può erogare su richiesta la formazione necessaria all'utilizzo del portale web.

Fa da tramite con l'assistenza di secondo livello, qualora rilevi necessità di formazione specifica, anomalie



o problemi al sistema di conservazione o in capo ai sistemi versanti, interfacciandosi con i riferimenti tecnici indicati dal SP.

L'assistenza è da attivare preferibilmente registrandosi e accedendo al sistema di helpdesk aziendale (<https://assistenza.maggioli.it>), dove gli utenti abilitati troveranno una sezione dedicata in Segreteria/Conservazione Digitale. I ticket di help desk sono tracciati, classificati e gestiti con priorità. I clienti possono contattare il gruppo di assistenza tecnica del servizio anche scrivendo una e-mail a conservazione@maggioli.it; un operatore li contatterà inserendo eventualmente il ticket per loro conto.

Cessazione del servizio (singolo affidamento) - Area Commerciale - Referente: Product Manager

Ricevuta disdetta o in mancanza di rinnovo, è il responsabile dell'area commerciale che indica all'area operativa di procedere alla cessazione o alla proroga del servizio secondo quanto descritto al relativo capitolo 4° di questo manuale.

Come l'attivazione, anche la cessazione è poi gestita in area tecnica ed operativa come da specifiche interne. Per dettagli, in fase di audit si potrà verificare il piano della sicurezza per il servizio e ogni necessaria correlata evidenza.

[Torna al sommario](#)

5.4 Azioni di gestione trasversali

Organizzazione (SGSI e Qualità), Responsabile Sicurezza dei sistemi e (ICT) Responsabile sistemi informativi

Collaborano e coordinano gli altri responsabili al fine di garantire la corretta gestione del servizio.

Governano la gestione documentale interna (impianto), gli audit, le verifiche periodiche (audit), la change log e le relative evidenze.

Si interfacciano con le aree competenti per la definizione delle policy necessarie alla compliance prevista.

Almeno 2 volte l'anno, i referenti delle diverse Aree e gli altri responsabili si incontrano per una sessione di audit interno, assessment o capacity management e la verifica delle attività di monitoraggio sull'esercizio precedente, da cui possono derivare o meno successive attività.

Il Conservatore si avvale di fornitori e consulenti esterni per i servizi a supporto dei CED di Maggioli spa e per la produzione del software di conservazione.

Il reparto Sistemi Informativi ha definito rapporti e piani che prescindono dall'erogazione del servizio specifico, certificati ISO 27001.

La componente applicativa "core" del servizio è concessa in licenza da IFIN Sistemi, certificato ISO 27001 e Conservatore Accreditato, dove Maggioli spa è partner DSO e gestisce in completa autonomia l'erogazione del servizio ai propri clienti, mentre IFIN si occupa della manutenzione e dell'assistenza oltre che delle eventuali richieste correttive o evolutive; il Conservatore è autorizzato ad eseguire audit specifici per le attività di sviluppo legate a questa fornitura.

In caso di cessazione delle attività di supporto da parte dell'outsourcer, il Conservatore può attivare un nuovo rapporto per l'adozione di un prodotto analogo (c.d. certificato AgID) e procedere autonomamente alla migrazione dei dati e delle necessarie configurazioni; in questo caso il cliente è informato con almeno 180 giorni di preavviso, quando possibile, di detta variazione.

Alcuni di questi temi sono descritti come richiesto da AgID in altri capitoli di questo stesso manuale, mentre i restanti (volutamente enucleati) sono disponibili in sede di audit accedendo al Piano della sicurezza per il Servizio predisposto dal Responsabile dei sistemi informativi.

Erogazione SaaS – Sistemi informativi

Come richiesto dalla più recente normativa, il Servizio di conservazione è erogato in modalità "cloud" SaaS, da CSP Maggioli. Tutti i dettagli relativi sono disponibili nelle schede di riferimento a Maggioli spa nel sito



del marketplace AgID, mentre per gli approfondimenti si rimanda al successivo capitolo 8.

[Torna al sommario](#)

5.4.1 Comunicazioni ed alert

Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Sono stati previsti e descritti nel capitolo 4 i canali di comunicazione da utilizzare tra Maggioli spa e il Soggetto Produttore durante il periodo di copertura del Servizio.

Le diverse procedure, anche interne, previste e citate in questo manuale, prevedono e dettagliano i seguenti casi:

- Modifica del presente manuale
 - o con comunicazione vie PEC ad AgID e successiva pubblicazione sul sito della stessa Agenzia ad ogni aggiornamento rilasciato
 - o con invio mail o PEC ai Responsabili di conservazione dei SP attivi, in caso di variazioni di rilievo
- Comunicazioni di iniziative commerciali legate al servizio (es. Rinnovi) o a prodotti Maggioli utili allo stesso (es. testi, formazione, supporti professionali, ecc.)
- Adempimenti normativi
 - o Reminder degli adempimenti in scadenza via mail o durante le chiamate di assistenza per quanto concerne al servizio
 - o Esclusivamente via mail, in caso di variazioni imposte al sistema a seguito dell'entrata in vigore di un adempimento con almeno 60 giorni di preavviso
- Erogazione del servizio
 - o Mail PEC all'atto dell'attivazione delle utenze di accesso, al solo titolare delle stesse
 - o Notifiche mail automatiche al Responsabile di conservazione o al suo riferimento tecnico per quanto agli esiti delle richieste sottomesse dal cliente al sistema
 - o Scambi tra l'area operativa Maggioli e i riferimenti del Cliente per assistenza tecnica e supporto specialistico
 - o Via PEC tra il Responsabile di conservazione del cliente e il Conservatore per variazioni al servizio
 - o Notifiche automatiche, dal Conservatore al Cliente, al superamento dell'80% dello spazio occupato e a 60 giorni dalla scadenza dell'affidamento
- Segnalazione di disservizio prolungato
 - o Dal Conservatore ai partner tecnologici indicati dal Cliente contestualmente all'affidamento
 - o Dal Conservatore al Cliente, via PEC, in caso di incidente⁷ (es. data breach) o in risposta a segnalazione specifica
 - o Dal Conservatore ad AgID nei report periodici previsti

[Torna al sommario](#)

⁷ Si rimanda al piano della sicurezza la gestione degli eventi di rilievo e la relativa policy di comunicazione verso l'esterno



5.4.2 Formazione e miglioramento continuo

TUTTE LE AREE COINVOLTE

Presso il Conservatore ogni responsabile di area è abilitato a formare ed informare i propri collaboratori sulle procedure e sulle prassi da applicare alle varie operazioni e ad ogni successiva variazione delle stesse; ogni responsabile, per propria competenza e professionalità, si forma ed informa in autonomia rispetto alle necessità previste dal ruolo/inquadramento relativo alla nomina ricevuta; Maggioli spa, la sua Direzione e l'ufficio HR in particolare, mettono a disposizione strutture interne ed esterne, anche su diretta indicazione del collaboratore, per ogni eventuale ulteriore necessità.

Il personale è selezionato in base alle specifiche competenze ed esperienze e monitorato, quindi valutato, nei modi e nei tempi previsti dalle relative policy aziendali.

Il piano per la sicurezza indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata (vedere certificazione 27001) e la scalabilità delle soluzioni impostate.

I sistemi di monitoraggio a cui è sottoposta la soluzione operativa, area operativa, sono qui descritti al capitolo 9 ed approfonditi nelle relative istruzioni operative interne. Per quanto ai sistemi informativi si potrà fare riferimento al piano per la sicurezza e relativi rimandi.

In aggiunta a questo il Conservatore, titolare della regolare licenza partner (DSO), gode del supporto necessario e funzionale anche alla formazione specifica.

[Torna al sommario](#)

5.4.3 Cessazione delle attività di conservazione

AREA TECNICA

In caso di decisione da parte di Maggioli spa di cessare ogni attività di conservazione, la stessa si impegna a darne opportuna comunicazione via pec a tutti i SP, nella persona dei loro Responsabili di conservazione registrati al Servizio. La comunicazione prevista è a mezzo PEC, dal Conservatore all'indirizzo istituzionale del cliente ovvero a quello indicato nell'affidamento del servizio; avrà un preavviso, se possibile, non inferiore ai 180 giorni, periodo nel quale ogni cliente potrà continuare a inviare, sia richieste di nuove conservazioni che di download.

Dalla cessazione delle attività il Conservatore mette a disposizione per ulteriori 90 giorni gli archivi in un'area SFTP dedicata per ogni SP attivo, inviando i dettagli di connessione come nel precedente avviso; in questo ultimo lasso di tempo il cliente potrà procedere alla sola estrazione degli archivi, così come esportati dal sistema e comunque in formato compatibile per una successiva elaborazione da parte di un diverso sistema di conservazione accreditato

[Torna al sommario](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Maggioli spa, grazie ad una storica collaborazione con numerosi partner e Enti, ha individuato un set specifico di flussi documentali (fattispecie archivistiche) che, prodotti e gestiti in digitale dal Soggetto Produttore, devono essere sottoposti a conservazione digitale a norma.

La prova del corretto operato di ogni Ente ed Organizzazione è composta dalle evidenze documentali che questa è in grado di produrre ed esibire in caso di necessità. La conservazione digitale di Maggioli spa consente la conservazione delle Unità Documentali (UD) prodotte e registrate in serie, sia si tratti di singoli documenti oppure dei fascicoli che le raccolgono.

La UD è l'Unità Documentale logica, atomica (completa) e indivisibile, base di ogni archivio o serie documentale. Ogni SERIE (tipologia o fattispecie) documentale di UD, contraddistinta da una diversa classificazione o genericamente "numerazione", costituisce un archivio destinato alla conservazione.

Una UD si dice completa quando contiene tutti gli elementi di

- ✓ Identificazione - almeno il Titolare, un numero e una data di registrazione e un identificativo univoco e persistente; la signature di protocollo; ecc.
- ✓ Provenienza – come le trasformazioni subite, la catena di custodia/archiviazione, ecc
- ✓ Contesto – ovvero le relazioni tra la UD e l'ambiente di Produzione (gestione corrente) da cui scaturisce il versamento in conservazione; rientrano in questa categoria, le correlazioni di protocollo, la fascicolazione, la classificazione, ecc
- ✓ Validazione – (impronte HASH e altro) a garanzia della possibilità di eseguire un controllo di conferma e congruenza tra l'ambiente di conservazione e quello di produzione (gestione corrente), prima di eliminare i dati da quest'ultimo o anche di verificare nel tempo la tenuta degli oggetti all'interno degli archivi conservati

Una SERIE si dice completa quando tutte le UD che la compongono sono state selezionate, conservate e verificate.

Dal punto di vista pratico, attraverso l'attività di classificazione (struttura logica) e fascicolazione (raccolta/correlazione) dovrà essere attribuito a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (piano di classificazione) per poi essere associato ad un fascicolo (unità archivistica). Questa attività ha l'obiettivo di ordinare i documenti cartacei in modo fisico e i documenti informatici in modo logico, nonché il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i processi/procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

La conservazione dei fascicoli informatici prodotti in gestione corrente è obbligatoria almeno una volta l'anno, anche per i procedimenti in corso, per tutti i soggetti indicati all'articolo 2.2 del CAD.

Al fine di agevolare la corrente operatività degli Enti suoi clienti, Maggioli spa ha implementato un metodo di "conservazione anticipata" che si concretizza nella conservazione tempestiva delle Unità Documentali dei documenti registrati e dalla successiva conservazione, anno per anno, del tracciato informatico "fascicolo", sempre in forma di UD e sempre completo di tutti gli elementi informativi necessari; in questo modo è possibile formare, gestire e conservare i documenti anche afferenti a fascicoli aperti, procedimenti in corso o a serie, repertori e archivi non fascicolati.



I fascicoli informatici, in quanto parte del sistema di gestione dei documenti, sono le unità fondamentali dell'archivio di ogni Organizzazione, pertanto la loro corretta formazione e gestione deve essere garantita, specialmente in ambiente digitale, dove i documenti informatici sono privi della consistenza materiale della carta.

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni Responsabile della gestione documentale (RdG o RSGSI) che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. La regola generale è che ogni documento deve essere individuato attraverso un'apposita e puntuale classificazione per poi essere inserito necessariamente in un fascicolo, per sua natura trasversale alle diverse SERIE.

I documenti prodotti o ricevuti devono essere quindi registrati, classificati, poi aggregati o correlati a fascicoli relativi a un procedimento amministrativo o ad un soggetto specifico o organizzati cronologicamente in serie/repertori.

Compilando il modulo di affidamento e attivazione del Servizio ogni Soggetto Produttore può richiedere la conservazione limitatamente ad uno o più flussi documentali.

6.1 Oggetti conservati

Per le Pubbliche Amministrazioni, come pure per le società a controllo pubblico, si ricorda che sono da conservare in digitale, a norma, tutti i documenti registrati (prodotti, ricevuti o gestiti) in digitale ovvero

- i contratti digitali, almeno dal 2014
- le fatture elettroniche (o i lotti SdI), almeno dal 2015
- i registri giornalieri⁸ di protocollo, dal 9/10/2015
- parallelamente al Piano di digitalizzazione di ogni Ente, tutti i documenti, gli Atti ed i Procedimenti (fascicoli) prodotti e gestiti in digitale, tra i quali sicuramente gli ordinativi informatici (OIL) e gli originali informatici di tutti gli atti accessibili e pubblicati nell'Albo online dell'Ente Committente.

Per i soggetti privati si può fare riferimento agli articoli 2214 e 2220 del Codice Civile che rispettivamente prevedono l'obbligo, per l'imprenditore di “.. conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite” e dispongono la conservazione decennale per “.. le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti”.

Gli obblighi di conservazione degli altri documenti informatici, sono da ricercarsi anche all'art. 43 del CAD che al comma 1 prescrive in generale: “i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali stabilite ai sensi dell'articolo 71” (quelle attualmente vigenti sono contenute nel DPCM del 3 dicembre 2013). Nel successivo comma 3 dello stesso articolo si stabilisce, in particolare, che “i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”.

[Torna al sommario](#)

⁸ Inteso come il documento di elenco riportante la segnatura delle registrazioni effettuate durante la giornata, da produrre ed inviare in conservazione entro il giorno lavorativo successivo

6.1.1 Punti di attenzione

È onere del Produttore (Soggetto Produttore nella persona del Responsabile della gestione documentale) **formare pacchetti di versamento conformi e composti unicamente da UD complete**. Selezione, conservazione e verifica sono solo alcune delle responsabilità di questa importante figura e non possono essere mai totalmente demandate al soggetto esterno. La selezione finalizzata alla conservazione ad esempio consente di indicare cosa NON si intende conservare e perché. Nella stessa fase è possibile verificare e bonificare i dati destinati (da Piano del SP) alla conservazione digitale a norma.

Oltre alle Unità Documentali (UD), in definitiva composte da uno o più file da conservare e da una serie di informazioni (metadati) forniti a corredo dal Sistema di gestione documentale versante, in fase di formazione e generazione delle UD si dovranno tenere in considerazione altri 2 elementi imprescindibili di ogni sistema di gestione delle informazioni: le Persone e i Processi.

Dovendo garantire una gestione dei dati conforme ai Regolamenti comunitari, il Produttore e per estensione il Sistema di gestione versante deve poter indicare per ogni UD, il titolare, il livello di riservatezza da applicare, le correlazioni di archivio (es. fascicolazione) e gli altri interessati coinvolti, predisponendo le azioni necessarie a garantire i rispettivi diritti, es. accesso ed oblio. In mancanza di indicazione diversa ogni UD ricevuta in conservazione sarà indirizzata all'archiviazione di documenti generici.

Rispetto ai Processi e alle azioni eseguite dalle persone e dai sistemi informativi sui dati e sulle UD in gestione corrente, si consiglia di implementare anche prima della conservazione una gestione dei LogDiSistema in linea con i requisiti richiesti per i Sistemi di gestione e conservazione documentale della PA. In ogni caso il Sistema di conservazione predispone una Descrizione Archivistica **“LogDiSistema”** per ogni Soggetto Produttore, che conserva le registrazioni di accessi, processi ed attività eseguite.

Tutte queste verifiche devono essere applicate prima della conservazione, nel sistema di gestione documentale versante.

Nell'ambiente di conservazione il Produttore verifica (per esempio a campione) che le stesse caratteristiche siano state effettivamente trasferite e mantenute. La gestione documentale infatti non si chiude con l'invio in conservazione dei dati.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC

Non tutti i documenti, tantomeno tutti i file elettronici prodotti, devono essere inviati in conservazione (es. le bozze, i brogliacci, ecc) e non tutti i formati utilizzati in fase di predisposizione iniziale del documento o del procedimento possono essere ritenuti idonei alla conservazione digitale (es. progetti allegati alle pratiche, eseguibili, fogli di calcolo con macro attive, ecc).

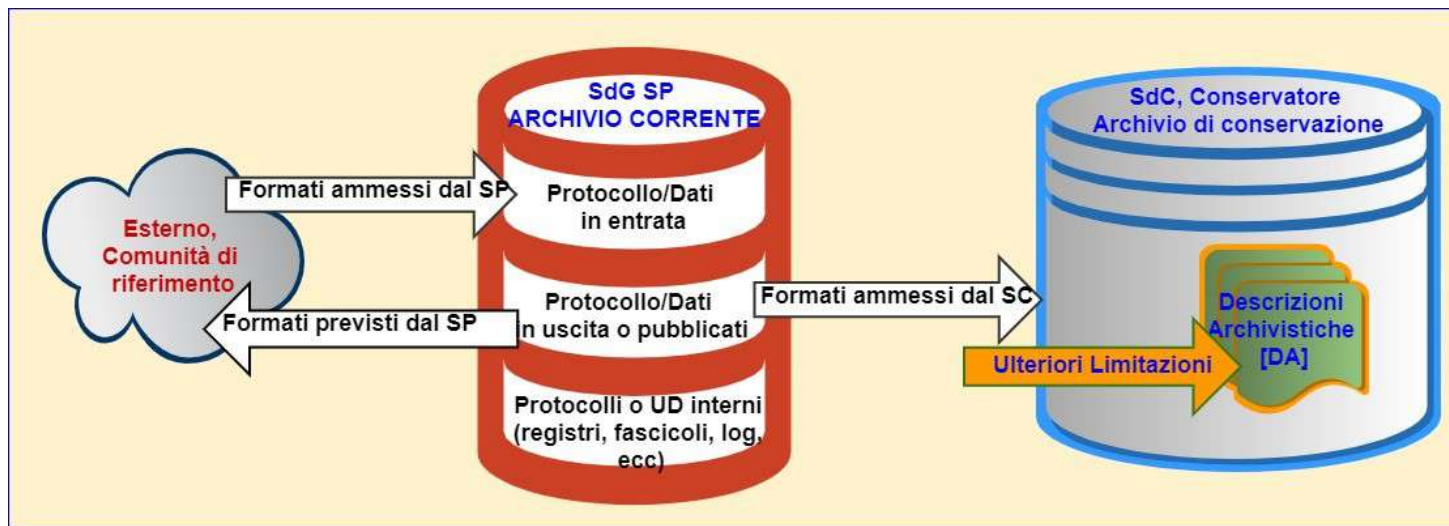
I documenti da inviare in conservazione devono essere consolidati non solo come “stato”, dal punto di vista dell'iter/flusso, ma **devono essere resi statici** e, per quanto possibile, non modificabili: in ogni circostanza in cui non è necessario trasmettere dati “editabili”, come nel caso della conservazione, devono essere predisposte apposite conversioni a “formati read only” e, se necessario, si potrà “consolidarli” mediante l'apposizione di firme digitali o marcature temporali.

IMPORTANTE: Solo il Soggetto Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, può decidere quali oggetti escludere dagli invii in conservazione per le tipologie documentarie oggetto dell'affidamento; il resto dovrà essere convertito dal Produttore (nella PA non può essere altrimenti) e trasferito in conservazione, secondo le istruzioni del SP nel suo Piano di gestione e conservazione documentale [DPR 445/2000].

Il conservatore filtra i dati in ingresso di modo che siano ammessi solo quelli conformi ai formati oggi previsti ed idonei e informerà il Soggetto Produttore in caso servisse, in futuro, convertire questi dati in nuovo formato idoneo, ad esempio al fine di evitare l'obsolescenza tecnologica del formato utilizzato.

L'immagine qui sotto riporta le validazioni sui formati file in carico al sistema di gestione (basati sul piano di gestione documentale del SP) e quelli eseguiti dal Conservatore, in base a quanto riportato nel piano/manuale di conservazione.

Figura 5 - Selezione dei formati file



Il manuale di gestione del SP, in accordo con il piano di conservazione definito per la singola tipologia documentale, assume quindi in questa fase un'importanza fondamentale non solo per le indicazioni in esso contenute, tipicamente rivolte agli operatori interni all'ente impegnati nella produzione dei documenti informatici, ma anche perché, in quanto documento pubblico, consente di rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti, ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare alla pubblica amministrazione. In questo modo, l'ente destinatario ricevendo solo documenti prodotti con “formati ammessi”, non si vedrà costretto ad intraprendere complesse operazioni di conversione dei documenti ricevuti (e prodotti) in formati considerati inadatti alla loro conservazione a lungo termine. In pratica, in concomitanza dell'ingresso di documenti informatici nel sistema documentale dell'ente, i file devono essere sottoposti ad un “processo di validazione” durante il quale sono effettuati tutti i controlli di conformità alle specifiche dichiarate; all'esito di tale processo deve corrispondere l'accettazione o (eventualmente) il rifiuto del documento, diversamente l'iter di gestione ed invio in conservazione dovrà prevedere in capo al Produttore una conversione o lo scarto dei file in questione.

La definizione dei formati (mime-type) ammessi in conservazione è basata sui criteri oggettivi di supporto alle attività necessarie alla fruizione del dato conservato. Il sistema di conservazione, a tutela del Produttore, non consente la conservazione di file per il quale non sia stato precedentemente conservato un viewer associato al mime-type utilizzato; ogni Organizzazione (Produttore) committente potrà decidere se limitarsi a ratificare all'adozione dei formati proposti in questo manuale per impostazione predefinita ovvero dotarsi autonomamente di procedure e strumenti atti a garantire il supporto dei documenti che verserà in conservazione. **Indicativamente, le estensioni/etichette dei formati gestiti oggi sono⁹:**

AVI;BMP;CSV;DOCX;DWG;EML;GIF;HTM;HTML;JPG;LOG;M7D;M7M;MP3;MP4;MPEG;ODS; ODT;ODB;P7C;P7M;P7S7;PDF;PNG;PPTX;PSP;RTF;TIF;TIFF;TSD;TXT;WAV;XLSX;XML

I software di visualizzazione concordati, possono essere caricati in conservazione direttamente dal Cliente attivando la relativa descrizione archivistica; in alternativa, quelli qui indicati, vengono scaricati dal sito del produttore (del viewer) e assegnati, mediante conservazione digitale, all'archivio digitale di deposito del SP

⁹ Si rimanda agli schemi in appendice per l'elenco esatto e completo dei formati (mime-type) gestiti e dei sistemi (software) di fruizione del dato conservato concordati e ed essi associati



contestualmente all'attivazione del Servizio.

Tra i programmi di visualizzazione non rientrano gli interpreti dei tracciati che la norma vuole in dato strutturato, come nel caso delle fatture elettroniche; il Conservatore saprà comunque indicare il prodotto da utilizzare all'uopo, mentre al Cliente o al perito incaricato di validare o analizzare il documento conservato sarà fornito il tracciato originale e il programma necessario a visualizzarlo in ogni sua parte (solitamente un visualizzatore di documenti di testo).

Al momento dell'esibizione (inserimento della richiesta di generazione di un DIP) il Cliente può decidere se e quale viewer, tra quelli associati al documento al momento del versamento, includere nel pacchetto in download. Il Sistema correla i file versati a tutti i viewer validi e a disposizione del SP¹⁰ al momento del versamento.

Il sistema di conservazione non converte i file (né i documenti o i fascicoli) ricevuti per non alterare i pacchetti di versamento ricevuti, evitando quindi di minare la validità stessa del processo di conservazione e del documento medesimo. Per la stessa ragione non sono ammessi in conservazione archivi (es. ZIP, RAR, 7z, ecc) o altri file che potrebbero contenere macro o dati eseguibili (es. XLS, DOC, ecc). Il cliente può comunque decidere di gestirli conservando i necessari viewer e prevedendo nel suo piano di gestione e conservazione le periodiche verifiche necessarie, quindi le relative procedure di conversione e riversamento.

[Torna al sommario](#)

¹⁰ I programmi di visualizzazione assegnati ad un SP (o ad una specifica classe possono essere revocati, senza alcun impatto sulle conservazioni pregresse. I documenti in fase di versamento sono rifiutati se il SP non dispone in conservazione del relativo software di visualizzazione

6.1.3 Scelta dei metadati

La scelta dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli.¹¹

Da settembre 2019 i nuovi flussi di conservazione dei documenti informatici attivati utilizzano una struttura di metadattazione aggiornata. I flussi già attivi possono adottare o meno la nuova specifica in base alle decisioni del SP, dopo gli opportuni confronti con il partner tecnologico indicato nel modulo di affidamento e registrando la variazione nel Manuale di gestione e conservazione del SP. Il Conservatore esegue e avalla l'eventuale variazione del flusso documentale solo dopo uno scambio via PEC ed eventuale verifica/colloquio anche in teleassistenza. In appendice a questo documento sono presentate le strutture di metadattazione precedenti e i suggerimenti per eseguire versamenti o ricerche puntuali a seconda delle diverse fattispecie documentali e strutture/metadati di riferimento.

Procedendo con l'affidamento del servizio (richiesta di attivazione o variazione) **il Cliente adotta il set di metadati proposto, corrente e qui descritto accettando tutte le relative regole di compilazione per le tipologie documentali indicate nel modulo di affidamento del servizio**, dopo aver eventualmente segnalato in fase di definizione dell'offerta ogni necessaria variazione volta a renderla conforme con il flusso conservazione a quello di formazione e gestione dell'Organizzazione committente e naturalmente conforme e allineato alla normativa di riferimento.

Ogni metadato conosciuto dal SP e richiesto all'atto della messa in conservazione è da considerarsi obbligatorio.

I metadati da applicare ad ogni fascicolo o documento fanno capo ad uno dei *dataset* presentati in questo manuale, declinati alle singole tipologie come descritto di seguito.

Nella definizione dei ***dataset*** (strutture di metadattazione) Maggioli spa ha operato elaborando le informazioni e i metadati minimi raccomandati da AgID e dalla normazione specifica per i singoli flussi, anche basandosi sulle indicazioni di Clienti, partner ed Enti maturate nel corso degli anni nelle attività, sia di gestione che di conservazione di fondi documentali per la Pubblica Amministrazione.

Rimane inteso che:

- Devono essere rispettate tutte le regole generali di compilazione dei metadati riportate nella sezione specifica del manuale di conservazione;
- Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie;
- Il Conservatore non è da ritenersi responsabile in caso di imputazione dei metadati in modo difforme dalle specifiche condivise e da quanto previsto dal piano di gestione e conservazione condiviso;
- Il Soggetto Produttore, conformemente al proprio Piano di gestione e conservazione, può utilizzare diversamente le "leable" (dei metadati) messe a disposizione dal Conservatore.

[Torna al sommario](#)

¹¹ DPCM 3 dicembre 2013, art. 3 " Il sistema di conservazione assicura [...] la conservazione[...] garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità: a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto; b) fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente Decreto.

6.1.4 Metadati del documento informatico - UD/Documento

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
 - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " Codice iPA Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero “.” testo esteso) " - " *Classe* (numero “.” testo esteso)]
3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250).
4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
 - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)
5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore.*
 - Formato: Stringa(250).
6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]
7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
10. **RESPONSABILE_UO**: *PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'UFFICIO_RESPONSABILE o del singolo procedimento.*
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe (“/” eventuale sotto-classe "." eventuale *Serie*) “.” Numero *fascicolo* (“/” eventuale sottofascicolo) " _ " ANNO]

12. **OGGETTO** reca un'indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
 - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]
13. **DATA_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che rappresenta la prima "DataCerta" della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.
 - Formato: Data(dd/MM/yyyy)
14. **RIFERIMENTI_ESTERNI: SOGGETTI e Organizzazioni** non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatari/io, controparte/i, ecc).
 - Formato: Stringa-MultiValore
15. **ALTRI_RIFERIMENTI: PERSONE o altri dettagli aggiuntivi** a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura*, ecc).
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 metadati sono "multi valore": è possibile ripetere tante volte quanto necessario la coppia di metadati 13 e 14.

Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti

[Torna al sommario](#)

6.1.5 Metadati del fascicolo informatico - UD/Fascicolo

Per impostazione predefinita, se richiesta, è rilasciata un'unica descrizione archivistica per i Fascicoli informatici.

La struttura dei metadati naturalmente non si limita alla stringa ID che potrebbe correlare il fascicolo ai documenti, ma si integra alle disposizioni AgID prevedendo almeno i seguenti:

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (Soggetto Produttore, Titolare, Archivio) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
 - Formato: Stringa(250)
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (Titolario) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [Titolo (numero "." testo esteso) " - " Classe (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale sottoclasse a cui appartiene il fascicolo]
3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un URI.
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("." eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." Numero fascicolo ("." eventuale sottofascicolo) " _ " ANNO]



4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.
 - Formato [data: dd/MM/yyyy]
7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo* o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
 - [data: dd/MM/yyyy]
8. **RETENTION**, come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
 - Formato: Stringa(50)
9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
 - Formato: Stringa(250)
10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
 - Formato: Stringa-MultiValore
13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
 - Formato: Stringa-MultiValore
14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 3 metadati sono "multi valore": è possibile ripetere tante volte quanto necessario la tripletta di metadati 12, 13 e 14.

I 3 metadati si riportano sempre in tripletta, anche se uno o 2 campi rimangono vuoti (||), fino all'esaurimento dei 3 "array" di informazioni da trasferire (Partecipanti, documenti del fascicolo, documenti esterni al fascicolo).

A titolo esemplificativo:

```
/PATH/HASH_v.ext|M01|M02|...|M11|M12|M13|M14|M12|M13|M14||M13|M14||M13|M14||M13||M13|||M13|||M13|||M13|||
```

n.b.: in questo esempio si nota un carattere pipe a fine record, presente solo perché l'ultimo metadato (M14) è vuoto; diversamente non deve essere riportato alcun separatore o carattere di fine record.

Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti

[Torna al sommario](#)

6.1.6 Regole di compilazione dei metadati

Secondo gli standard internazionali adottati ed in rispetto alle buone pratiche di catalogazione e archivistica, viste anche le indicazioni in materia da parte del Garante della privacy, si riportano qui di seguito alcune regole generali da adottare all’atto della compilazione dei metadati e nella realizzazione delle soluzioni applicative implementate per conto del Produttore.

Ogni produttore, all'interno del proprio piano di conservazione potrà riportare le stesse o redigerne di proprie; in ogni caso il manuale di gestione dell'Ente committente e il relativo piano di conservazione dovranno essere posti in conservazione a cura del Produttore in modo che sia possibile ricercare ed interpretare correttamente i dati posti in conservazione anche a distanza di decenni, da diversi sistemi informatizzati o anche da personale diverso da chi ha eseguito il versamento o la redazione dei documenti di servizio.

I dati personali devono essere conservati separatamente dai dati sensibili o giudiziari, al fine di rendere il meno agevole possibile la correlazione tra l'informazione "critica" e l'identità del soggetto coinvolto; si consiglia l'utilizzo di tabelle di anagrafica (e record di autorità) da conservarsi separatamente dai documenti; quando necessario i documenti devono essere correlati ai "record di persona" (o di autorità, identità) tramite codici univoci in uso presso il Produttore.

Linee generali (in arancione degli esempi¹²) per la corretta compilazione dei metadati:

- Per **citare una persona fisica** nei documenti generici oppure pubblici si può indicare: *nome spazio cognome* punto e virgola *spazio codice fiscale* punto e virgola *spazio Comune di residenza*
Mario Rossi; RSMRO11A11A001A; Comune di Roma
- Per **citare una persona fisica** nei documenti contenenti dati riservati o sensibili¹³ si deve inserire *nome lista* punto e virgola *spazio codice/indice* punto e virgola *spazio autorità emittente codice fiscale*; RSMRO11A11A001A; Agenzie delle Entrate
oppure
Elenco Clienti (1971 -)14 - codice cliente; HW000123; Azienda spa
- Per **citare una persona a giuridica** (aziende) è consigliato adottare un metodo univoco, ad esempio: *nome lista* punto e virgola *spazio codice (partita iva)* virgola *spazio denominazione ufficiale* punto

¹² Gli esempi qui presentati hanno uno scopo meramente illustrativo, estensivo e non riduttivo rispetto a quanto indicato

¹³ Al momento della redazione di questo manuale non sono ammessi in conservazione documenti che riportino in chiaro questo tipo di dati

¹⁴ Se si usano delle liste non pubbliche è bene indicarne i riferimenti temporali di inizio e fine validità presso l'autorità emittente in modo che, a distanza di tempo, sia possibile accedere in modo preciso all'elenco a cui ci si è riferiti all'atto della compilazione del metadato specifico.



e virgola spazio *autorità di riferimento*

Registro delle Imprese di Rimini; 02066400405, Maggioli Spa; InfoCamere ScpA

oppure

R.E.A.; 219107; Registro delle Imprese di Rimini

- In modo analogo il riferimento a **qualunque altra lista** potrà essere indicato con: *nome lista* punto e virgola spazio *codice* e *denominazione* punto e virgola spazio *autorità emittente*
Codice iPA; Comune di Rimini, c_h294; AgID
oppure
codice fiscale; 00304260409; Comune di Rimini
oppure
Codice iPA; f_g101; AgID
- **Il Produttore sa di dover attenersi sempre al principio di necessità e indispensabilità del dato** con particolare riguardo al diritto di oblio ovvero alla possibilità di rendere anonimi i rilevanti in contesti storici, statistici, ecc, semplicemente oscurando l'accesso alle relative tabelle di corrispondenza;
- **È consigliato utilizzare quanto possibile i riferimenti di data a certificazione** della validità delle relazioni e delle codifiche iscritte;
- **Il Produttore riporta nel proprio manuale di gestione** le codifiche utilizzate

[Torna al sommario](#)

6.1.6.1 I formati dei metadati

Si riportano qui di seguito i limiti e le regole di validazione applicate ai diversi tipi (formati) di metadato, da tenere in considerazione al momento del versamento dei dati in conservazione:

➤ **Tipo Data** (es. 10/10/2015)

due cifre per il giorno barra due cifre per il mese barra quattro cifre per l'anno

➤ **Tipo Numero** (es. 12345600)

inizia con *valore numerico maggiore di zero* e, dove non diversamente indicato, contiene massimo nove cifre; non sono ammessi i separatori delle migliaia e, se non diversamente indicato, nemmeno i decimali

➤ **Tipo Stringa** (es. abc, è, 10% aaa-123ab. XYZ ?! (esempio); -123,00; ... 248.)

Unicode UTF-8 (RFC 3629); massimo 249 caratteri e, se non diversamente indicato, unicamente in lingua italiana ed alfabeto latino (it-IT; iso 639). E' vietato l'utilizzo del carattere pipe.

➤ **Impronta**

(8D1F7F8E5110615675AC2A7FBFC6D9E63CC13AA9FC8F7AC5106E245BAA175D3E)

HASH (sha 256, esadecimale), da calcolarsi con un unico calcolo successivo all'ultima operazione di consolidamento, registrazione, firma o validazione temporale del dato da inviare in conservazione.

➤ **Filename** (composto da Impronta + seq. + estensione originale)

Nome assegnato al file versato oppure utilizzato per la sola operazione di versamento. Per il servizio di conservazione è richiesto che i file versati acquisiscano, prima dell'operazione di versamento, un nome identificativo univoco almeno nello stesso pacchetto di versamento e da cui si ricavi (o sia codificata) la natura del documento (formato, tipologia, ecc). Al contempo il nome del file non dovrà



contenere caratteri diversi da numeri e lettere “semplici” (alfabeto italiano esteso a J K W X Y, senza lettere accentate) e il carattere “-”.

[Torna al sommario](#)

6.1.7 Flussi documentali previsti dal Servizio

Ogni unità documentale logica (UD documento o fascicolo) è **codificata in una descrizione archivistica** specifica ovvero da tutto quanto definito per la singola tipologia documentale tra Produttore e Conservatore e finalizzato al mantenimento di una particolare tipologia o flusso di documenti.

I documenti vengono posti in essere da un ufficio o Ente, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale. Si dispongono perciò sin dall'origine secondo il modo di funzionare dell'ente che li produce. Nasce in questo momento **l'archivio corrente**. I documenti costituiscono archivio corrente sino a quando sono in corso di trattazione. L'accezione di archivio corrente non è cambiata anche se l'archivio è digitale.

Può essere che il soggetto produttore decida di trasferire in archivio digitale documenti informatici ancora in corso di trattazione o se si riferiscono ad affari appena conclusi e possono perciò essere ancora utilizzati dall'ufficio. Esaurita questa prima fase, gli archivi cartacei o informatici vengono definiti “di deposito” o intermedi. Si tratta in effetti di una fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno essere scartati, ma per il momento occorre conservare perché possono essere ancora utili (ad esempio per accertamenti, indagini, ecc).

Infine, dopo un certo numero di anni (30 anni) si selezionano i fascicoli che vale la pena conservare per sempre e si scartano gli altri. Si costituisce così l'archivio storico che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma che comunque può ancora servire anche per fini pratici.

Ogni iter o flusso documentale può avere origine (c.d. **formazione**) in modi diversi ed evolversi nel tempo acquisendo attributi, caratteristiche (**classificazione**) e correlazioni (**fascicolazione**) peculiari. La descrizione archivistica fa sue queste particolarità e serve a consolidare lo stato dell'unità archivistica (o documentale) all'atto del versamento ivi incluse le sue correlazioni, i tratti distintivi e descrittivi, le informazioni di contesto, di rappresentazione e così via.

Lo scopo di una Descrizione Archivistica è quindi quello di regolamentare l'estensione del flusso di gestione documentale da cui deriva. La definizione di una descrizione archivistica indica:

- ✓ Il Soggetto Produttore titolare delle UD
- ✓ Il sistema versante e i canali di trasmissione da abilitare
- ✓ La/Le serie o i flussi documentali a cui è applicata
- ✓ L'archivio di destinazione
- ✓ La tipologia e la durata del trattamento da applicare alle UD e ai metadati
- ✓ Le persone autorizzate ad accedere ai dati conservati
- ✓ I Formati file ammessi e previsti

Tutti i flussi documentali oggetto dell'affidamento sono conservati in SERIE, in base alla classificazione e alla numerazione in uso presso il SP. Ogni Descrizione Archivistica (DA) può contenere più serie o essere dedicata ad un unico flusso documentale o fattispecie archivistica.

[Torna al sommario](#)

6.1.7.1 Documenti informatici oggetto di conservazione

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti



informatici sono richiesti “particolari accorgimenti” in grado di garantire, durante l’intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa, poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un’efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine.

In ambito digitale, la conservazione dei documenti informatici non può essere considerata un’attività ex-post, ma deve necessariamente costituire una componente irrinunciabile della fase di formazione dei documenti stessi.

Nella fase di formazione dei documenti il Soggetto Produttore adotta tutti gli accorgimenti e gli strumenti opportuni per la loro corretta produzione, anche in ragione delle diverse tipologie documentali, della loro differente natura e contenuto o della loro destinazione.

È il Produttore, responsabile della loro formazione e trasferimento in conservazione, a farsi garante della loro **integrità, immutabilità, identificazione, classificazione, fascicolazione, leggibilità, memorizzazione e conservazione** in conformità alle norme e alle regole tecniche che presidiano la corretta tenuta e gestione dei documenti di una Pubblica Amministrazione, secondo il combinato disposto TUDA/CAD. La conservazione garantisce il mantenimento di queste caratteristiche, che naturalmente devono essere una precondizione necessaria e già consolidata, non solo ai fini della conservazione digitale.

Il governo dei documenti informatici all’interno del sistema di gestione documentale dell’Ente Produttore, ad esempio realizzato secondo le prescrizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico e del DPCM 13 novembre 2014 in tema di documento informatico, deve essere in grado di garantire il controllo generale e sistematico della documentazione amministrativa, anche quella conservata, e, al contempo, attribuire ai documenti amministrativi informatici quelle caratteristiche di qualità e sicurezza necessarie all’efficacia contingente e alla tenuta nel tempo dell’atto, provvedimento o documento.

La “**tenuta**” può essere intesa anche come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute anche a distanza di anni.

Il documento informatico deve essere in grado di garantire la “leggibilità” del suo contenuto, posto che questa 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.

[Torna al sommario](#)



6.1.7.2 Documenti (informatici) sottoscritti

Affinché al documento informatico sottoscritto con firma avanzata sia attribuita la stessa efficacia probatoria della scrittura privata, è necessario che la firma sia riconducibile al legittimo titolare; in breve:

- a) è liberamente valutabile in giudizio un documento avente la sola firma elettronica, ad esempio un'acquisizione per immagine o un'approvazione o form inserita a sistema dopo autenticazione debole (utente e password, liv.1 SPID); la sola firma elettronica semplice non garantisce l'inalterabilità del documento né il riferimento temporale eventualmente indicato
- b) il documento sottoscritto con firma digitale, qualificata, è opponibile a terzi, è reso "immodificabile"¹⁵ e la sua paternità è certificata¹⁶; nel caso sia apposta da un pubblico ufficiale nello svolgimento delle proprie funzioni, che alleggi apposita attestazione o con certificato, anche di firma automatica, appositamente predisposto e utilizzato al solo scopo (in cui siano dichiarati gli attributi Organizzazione, Ruolo e Scopo/limite di uso del certificato), la firma qualificata certifica le eventuali altre firme elettroniche applicate precedentemente al documento, mentre è valutabile in giudizio il riferimento temporale indicato in firma del documento

Per la validità di alcuni atti, di particolare importanza (individuati dall'art. 1350 c.c., punti 1-12, come ad es. gli atti di compravendita di beni immobili o mobili registrati, le locazioni ultra-novennali, le costituzioni di società, ecc.), è necessario l'utilizzo della firma qualificata o digitale abbinata, ad una marca temporale o altra "data certa".

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; è necessario quindi agire per preservare l'autenticità di un documento informatico sottoscritto oltre il termine di scadenza del certificato e per far ciò è necessario avvalersi di un riferimento temporale opponibile ai terzi.

Fra le diverse tipologie di riferimenti temporali opponibili ai terzi, quello più conosciuto ed efficace è senza alcun dubbio la c.d. "marca temporale", definita dall'art. 1, comma 1, lettera i), del DPCM 22 febbraio 2013, come "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo."

Posto che le marche temporali devono essere conservate dal Certificatore Accreditato per un periodo non inferiore a 20 anni, la firma digitale manterrà la sua validità per un identico lasso temporale.

A norma di quanto disposto dall'art. 41, comma 4, del DPCM 22 febbraio 2013, costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del CAD, purché se ne conservi, registri o protocolli, la ricevuta di avvenuta consegna (pec in uscita) o la busta di trasporto per i messaggi in entrata (non i soli allegati)

¹⁵ È possibile rilevarne la manomissione con gli strumenti messi gratuitamente a disposizione dalle certification authority

¹⁶ Il riconoscimento del firmatario è effettuato dalla CA (certification authority) al momento del rilascio del certificato di firma e dei relativi dispositivi



Per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni, la segnatura di protocollo e la posta elettronica certificata rappresentano due tipologie di validazione temporale largamente presenti e utilizzate nella gestione e trasmissione dei documenti informatici. Pertanto qualora un documento informatico “transiti” per uno di questi due strumenti, acquisirà “automaticamente” una validazione temporale, assumendo con ciò tutti i benefici che ne derivano. L'unica accortezza che l'utente deve adottare, sarà quella di verificare che la firma apposta al documento informatico sia valida al momento dell'invio/ricezione della PEC o al momento della segnatura di protocollo.

La trasmissione via PEC non sostituisce mai la firma; al più, al messaggio, potrebbe essergli riconosciuta una semplice firma elettronica.

Un'altra modalità per garantire e mantenere nel tempo l'efficacia probatoria del documento informatico sottoscritto, è il suo tempestivo versamento in un sistema di conservazione a norma. Tuttavia, anche in questa ipotesi, il tempo intercorrente tra la firma del documento e la sua conservazione, deve essere il più breve possibile, solo in questo modo sarà salvaguardata la validità dei certificati di firma utilizzati nella sottoscrizione dei documenti. In ogni caso anche i documenti aventi un efficace riferimento temporale, quando previsto, dovranno essere versati in conservazione digitale per la corretta tenuta dell'archivio del Soggetto Produttore. L'unico scopo del riferimento temporale è quello di individuare la data (certa) di formazione del documento informatico

Da ultimo, è necessario sottolineare la differenza esistente tra marca temporale e riferimento temporale. La marca temporale costituisce il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un certo momento, il riferimento temporale altro non è che “un'informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.”; il sistema di conservazione utilizza una TSA certificata¹⁷ per “marcare temporalmente” le evidenze di avvenuta conservazione

[Torna al sommario](#)

6.1.7.3 Documenti amministrativi informatici

La formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico è regolata, rispettivamente, dagli articoli 3 e 9 del DPCM citato e il documento amministrativo informatico può essere classificato come una particolare species del documento informatico

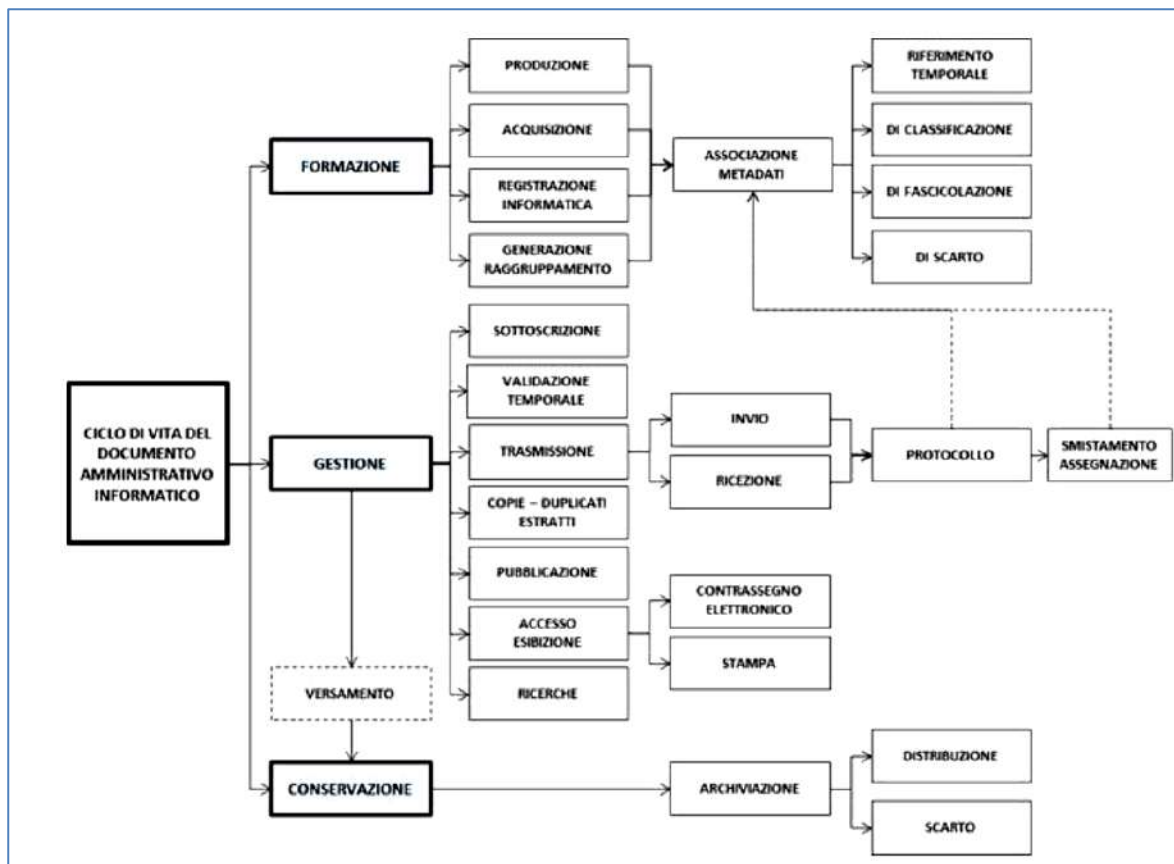
Dal punto di vista archivistico, si individuano e vanno considerate nel contesto di questo documento, tre ulteriori fasi di vita del documento in ragione delle diverse fasi di organizzazione e utilizzo in cui i documenti si vengono a trovare nel corso della loro vita:

- 1) archivio corrente - insieme dei documenti necessari alle attività correnti dell'Ente Committente;
- 2) archivio di deposito - insieme dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- 3) archivio storico - insieme dei documenti storici selezionati per la conservazione permanente e trasferiti alla Soprintendenza, all'Archivio di Stato o al Polo Regionale competente

Fra le diverse fasi del ciclo di vita di un documento informatico, la fase della sua formazione in seno all'archivio corrente rappresenta probabilmente la fase più delicata dell'intero processo di gestione; in questa fase, infatti, devono essere già operate delle scelte che risulteranno decisive, per le successive fasi di gestione e conservazione in archivio digitale di deposito ed eventuale, successivo, storico.

¹⁷ Time stamp authority erogata da un ente certificatore autorizzato

Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico



[Torna al sommario](#)

6.1.8 Fascicoli informatici

L'allegato 1, al DPCM 13 novembre 2014, definisce il fascicolo informatico una *“Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD”*

Dalla richiamata definizione si evince che l'aggregazione dei documenti in fascicoli deve essere:

- a) strutturata, ossia deve basarsi su tecnologie, infrastrutture e soluzioni concepite e realizzate a tale scopo;
- b) governata da precise regole e criteri in grado di assicurare uniformità nella gestione dei documenti informatici;
- c) idonea a garantire l'organicità, le funzioni e le finalità dell'archivio.

Diventa irrinunciabile avvalersi di specifici strumenti informatici in grado, ad esempio, di mettere a disposizione dell'utente specifiche funzioni capaci di classificare/organizzare i fascicoli:

- per oggetto (materia o nominativo),
- per processo o per procedimento, (in questo caso il fascicolo include tutti i documenti [ricevuti, spediti o interni] relativi a un procedimento o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo),
- per tipologia o forma del documento, (in questo caso il fascicolo include un insieme ordinato di documenti sciolti, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti).

L'obiettivo è quello di realizzare un sistema in grado di indicizzare, ordinare ed organizzare funzionalmente i documenti informatici in fascicoli affinché risulti agevole la loro ricerca ed il loro reperimento ottemperando, al contempo, anche alle esigenze di natura operativa, organizzativa ed archivistica.

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni singolo Ente che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

I fascicoli (di procedimento, persona, affare, serie, ecc.), definiti dal Cliente/PA devono essere conservati al pari dei documenti che li compongono; i fascicoli non sono entità astratte, ma la prova concreta (evidenza esportabile) dell'operato dell'Ente.

Il Conservatore non definisce come il singolo SP genera i propri Atti, documenti o fascicoli; si limita a conservarli indicando alcune raccomandazioni.

Come indicato per i documenti informatici, il processo di conservazione interverrà solitamente prima della chiusura dei fascicoli (c.d. conservazione anticipata); periodicamente potranno essere trasmessi in conservazione i fascicoli aperti (timestamp) o i sotto-fascicoli annuali relativi alle varie serie/pratiche. Per utilizzare l'esempio ormai noto del registro giornaliero di protocollo, questi tracciati riepilogano –tra l'altro– l'elenco dei documenti conservati che compongono il fascicolo stesso, ricreando con tutta l'efficacia e la forza di un iter digitalizzato la comodità di accesso del canonico faldone cartaceo, con tanto di indice e repertori.



Avendo già conservato i documenti, i fascicoli chiusi e opportunamente predisposti per l'invio in conservazione riportano tutti gli estremi dei documenti conservati e alcuni riferimenti ad eventuali documenti e fascicoli esterni necessari al SP per tutte le sue attività di archivio ed accesso ai dati conservati; ad esempio non è più necessario gestire e conservare più copie dello stesso documento per inserirlo nei fascicoli conservati.

Il file di fascicolo atteso in conservazione è un semplice XML, eventualmente sottoscritto (xades o cades), a seconda della scelta del Cliente.

Il fascicolo informatico deve:

- garantire la possibilità di essere direttamente consultato;
- garantire la possibilità di essere alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- essere formato, identificato e utilizzato in conformità ai principi di corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico (DPCM 13 novembre 2014), ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013), ed il sistema pubblico di connettività;
- rispettare i criteri di interoperabilità e di cooperazione applicativa;
- poter contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati;
- essere formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità dei singoli documenti;
- essere realizzato in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

[Torna al sommario](#)



6.1.9 Documenti di servizio sottoscritti

I documenti di servizio (c.d. di incarico o affidamento) sono generati e archiviati secondo le policy interne del Conservatore.

Sono redatti dal Responsabile dell'area operativa, poi verificati ed approvati dal Responsabile di sicurezza e dal Responsabile di conservazione; questo manuale, approvato, è inviato ad AgID per ulteriore verifica e pubblicato sul sito della stessa Agenzia nell'elenco dei conservatori accreditati.

Nelle riunioni del Comitato dei Responsabili, interno al Conservatore, sono discusse anche le variazioni di rilievo a questa documentazione e tutto il personale coinvolto ha accesso in ogni momento all'ultima versione di ogni documento approvato.

Fanno parte di questi documenti anche i modelli necessari all'affidamento del servizio, l'informativa privacy ed ogni altro documento prodotto dal conservatore ed inviato al Cliente; sono tipicamente documenti pubblici, diversamente (es. report o procedure diverse) sono classificati e trattati come necessario, secondo le policy in uso presso il conservatore.

Un tipo particolare di documenti di servizio sono quelli compilati e sottoscritti dal SP che, essendo parte integrante del contratto, sono archiviati dal conservatore e dal Produttore stesso secondo le procedure in vigore nelle rispettive strutture.

Per quanto al conservatore, i documenti relativi al rapporto sono considerati Riservati, pertanto gestiti solo dal personale competente per il servizio, ma possono essere resi disponibili al Cliente mittente o all'Ente preposto in caso di necessità.

[Torna al sommario](#)

6.1.10 Documenti in uscita (non DIP)

Da interfaccia utente, la persona autorizzata può verificare ed estrarre dal sistema di conservazione il singolo file, documento o fascicolo conservato; in integrazione applicativa, un sistema autorizzato, può recuperare le informazioni, ad esempio necessarie per generare il contrassegno del documento amministrativo informatico e i metadati da applicare alla copia analogica di un documento digitale al fine di renderne possibile la verifica da parte di un utente esterno all'organizzazione del Produttore

[Torna al sommario](#)

6.1.11 Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)

Per impostazione predefinita tutte le DA sono di tipo **Generico**¹⁸, a conservazione perenne, trasferite via SFTP e accettano tutti i formati (mime-type) indicati nel manuale di conservazione.

La **conservazione perenne** è qui riferita indistintamente ai documenti e ai fascicoli informatici formati dal SP. Per ogni descrizione archivistica il SP può però in fase di affidamento indicare un periodo di “retention” specifico, in linea con il suo [Massimario di scarto](#); in ogni caso:

- il Conservatore è autorizzato al trattamento dati solo nel periodo coperto da relativo affidamento;
- gli Archivi di Stato ad oggi non hanno ancora predisposto la destinazione ad archivio storico dei documenti digitali delle Pubbliche amministrazioni locali;
- lo Scarto archivistico necessita di una verifica combinata, sia in ordine ai documenti (fattispecie), sia ai fascicoli che li contengono e naturalmente del nullaosta della Soprintendenza competente.

Concordata la [struttura dei metadati](#) e i [formati file](#) da utilizzare, ad ogni SP è assegnata almeno una DA/Documento per ogni ufficio o settore interessato dai flussi documentali oggetto dell'affidamento, ad esempio Protocollo, Gare, Tesoreria, ecc.

Oltre alle DA/documento, per ogni SP è prevista una DA **LogDiSistema**, che raccoglie le registrazioni di accessi, processi ed azioni compiute all'interno del sistema di conservazione e che coinvolgono i dati del SP; questa DA è alimentata in automatico dal sistema di conservazione e il SP può richiederne altre per conservare i log dei sistemi di gestione a monte dei processi documentali oggetto di conservazione.

Ogni DA appartiene ad un unico SP, ma può essere acceduta da altri SP (se autorizzati) di rango superiore, in una gerarchia SP/SP_Figlio (es. più AOO di un unico Ente).

Compilando il modulo di affidamento e curando l'indirizzamento corretto dei dati dai sistemi versanti, il SP può alimentare diverse DA, destinando ad ognuna una o più serie archivistiche e limitando ulteriormente le regole di accettazione in conservazione in ordine a formati file, controlli più stringenti sui metadati, ecc.

Volendo assicurarsi di poter ricostruire l'intera base documentale in caso di contenzioso e per la corretta conservazione dei procedimenti, è possibile aggiungere eventuali DA/Fascicolo per conservare a norma i fascicoli informatici formati dal SP (o una per ogni ufficio coinvolto e che ne fa uso), in modo da correlare i documenti afferenti allo stesso procedimento, affare, ecc., conservandone anche le informazioni di contesto (amministrazione titolare, amministrazioni partecipanti, data apertura, oggetto, ecc).

Ogni descrizione archivistica può accogliere UD appartenenti a diverse serie di documenti o fascicoli. In ogni caso i documenti devono essere associati a uno o più voci del piano di classificazione dell'ente produttore e a uno o più fascicoli che li referenziano.

Da qui in avanti si riportano le Descrizioni Archivistiche che il SP può richiedere di attivare, se previste dal relativo ordine, compilando il modulo di affidamento del Servizio appositamente predisposto. Per prime sono indicate le DA standard previste dai flussi di versamento liberamente disponibile; di seguito sono riportate le implementazioni diverse richieste successivamente dai Produttori.

[Torna al sommario](#)

¹⁸ Inteso come trattamento privacy: in caso di invio di flussi contenenti dati particolari (sensibili) il SP deve verificare in dettaglio i trattamenti applicati per impostazione predefinita dal sistema di conservazione e comunicare o adottare le accortezze necessarie ad adeguare il trattamento dati a quanto previsto dal Suo Piano di gestione e conservazione, ad esempio cifrando alcuni specifici documenti e conservando separatamente le chiavi e i software di ripristino dei dati conservati.

6.1.11.1 Variazioni alle descrizioni archivistiche

Maggioli spa mantiene traccia dei set di metadati utilizzati e delle tabelle di interpretazione (compilazione) degli stessi; ogni Produttore potrà farle sue ovvero codificarle nel proprio piano di conservazione, eventualmente proponendo modifiche anche sostanziali alle impostazioni originarie proposte dal sistema di conservazione che comunque dovrà continuare ad operare secondo normativa e nel rispetto dei principi adottati dal conservatore.

Maggioli spa assicura la disponibilità dei documenti conservati, nonché l'inalterabilità e l'integrità nel tempo degli stessi. Assicura, inoltre, la corretta gestione – anche sotto il profilo della sicurezza e dell'adeguamento alle novità legislative e/o ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Garante – degli strumenti hardware e dei software utilizzati per il processo di conservazione.

I documenti sono conservati a norma (e mantenuti) **solo finché permangono all'interno del perimetro e del periodo coperto dall'affidamento** di conservazione. Quando il contratto e l'affidamento cessano i propri effetti, il cliente (Produttore) è tenuto allo scarico dei propri dati dalla piattaforma di conservazione.

Se il periodo di copertura dell'affidamento supera il periodo di conservazione previsto (retention) dalla Descrizione Archivistica, il sistema di conservazione applica la procedura di Selezione e scarto prevista, che il Soggetto Produttore potrà accogliere in tutto o in parte in base all'iter di gestione dei fascicoli coinvolti.

Al fine di agevolare lo scarto archivistico si consiglia di procedere fin da principio, se possibile, ad aggregare le UD da conservare anche in base al fascicolo di appartenenza. Il periodo di retention, calcolato dal solo sistema di conservazione, parte dalla data di avvenuta conservazione (c.d. versamento) della singola UD, fino al limite impostato per la descrizione archivistica utilizzata.

È onere del Soggetto Produttore tracciare nel Suo Manuale di gestione e conservazione dove e come sono trasferiti e indirizzati in conservazione i diversi flussi documentali, incluse le variazioni a detti flussi di conservazione; ad esempio è plausibile che nel corso degli anni lo stesso flusso sia gestito in descrizioni archivistiche diverse che potrebbero variare per esigenze normative o “architetturali” del Servizio; allo stesso modo il Produttore traccia nello stesso manuale le variazioni al ruolo di Responsabile di conservazione e di Responsabile del Servizio (conservatore).

[Torna al sommario](#)

6.1.12 Descrizioni archivistiche per “Ufficio Segreteria”

Per l'ufficio segreteria (affari generali) si sono individuate diverse serie archivistiche:

- ✓ Almeno una serie di Protocollo (Protocollo Generale);
- ✓ La “serie” o raccolta dei Registri giornalieri di protocollo (almeno per il protocollo generale);
- ✓ Le serie (numerazione generale) o repertori degli Atti degli organi collegiali o monocratici;
- ✓ Le serie o i repertori dei Provvedimenti amministrativi e la raccolta (in fascicoli) dei documenti sviluppati nell'attività amministrativa e nei singoli procedimenti dell'Ente (Soggetto) Produttore.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.1 Protocollo Generale → DA = “AAGG-PG-DOCUMENTI”

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale - Documenti protocollati e relativi allegati

Contenuto: Tutti i documenti elettronici, Reg.eIDAS 910/14 – CAD – TUDA, registrati a Protocollo (in



entrata, uscita, interni, incluse fatture elettroniche FatturaPA, PEC e digitalizzazioni).

Periodo¹⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 3 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; documenti sottoscritti e non).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**²⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard²¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione²²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa²³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.2 Registri giornalieri del protocollo → DA = "AAGG-PG-REGISTRI"

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Registri del Protocollo Generale

Contenuto: Elenchi delle registrazioni, segnature/variazioni a Protocollo (DPR 445/2000, art.53)

Periodo²⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 1 Versamento (PdV) al giorno.

Tipo UD: UD/Documento – Estrazione dati dal Sistema di Protocollo

Numero massimo UD ammesse: 1 per ogni giorno del **Periodo**, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**²⁵, (Documenti-Informatici-v3) tutti obbligatori tranne SOGGETTI_ESTERNI e RIFERIMENTI che possono essere impostati a "n.p.".

¹⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

²⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

²¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

²² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

²³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

²⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

²⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Formati file ammessi: (mime-type) tra quelli ammessi dal Servizio, limitatamente a

- *pdf, *p7m per il file principale della UD
- *txt, *csv, *htm, *html o pdf per gli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard²⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione²⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa²⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.3 Deliberazioni → DA = "AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI"

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Serie delle delibere di Consiglio e di giunta (numerazione generale)

Contenuto: Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti Collegiali

- Serie annuale delle delibere di consiglio (numerazione generale)
- Serie annuale delle delibere di giunta (numerazione generale)

Periodo²⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**³⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard³¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

²⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

²⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

²⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

²⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

³⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

³¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Accesso al sistema di conservazione³²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa³³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.4 Determinazioni → DA = “AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI”

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Serie delle Determine (numerazione generale) dei dirigenti, del Commissario, atti di liquidazione, ecc

Contenuto: Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti dei dirigenti

Periodo³⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard³⁵**, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard³⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione³⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa³⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.5 Provvedimenti Amministrativi → DA = “AAGG-ATTI-PROVVEDIMENTI”

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Provvedimenti amministrativi

³² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

³³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

³⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

³⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

³⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

³⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

³⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



Contenuto: Documenti informatici, Atti scaturiti dall'azione amministrativa

- Concessioni, permessi, autorizzazioni, licenze o dispense;
- Ordini (es. divieti, espropriazioni, ecc);
- Atti ablatori (es. confisca, requisizione)

Periodo³⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁴⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁴¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁴²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁴³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.6 Ordinanze → DA = "AAGG-ATTI-ORDINANZE"

Flusso: Area Affari Generali - Atti – Ordinanze (serie)

Contenuto: Documenti informatici, Atti Monocratici – Serie delle Ordinanze

Periodo⁴⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

³⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁴⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁴¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁴² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁴³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁴⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁴⁵, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁴⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁴⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁴⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.7 Altri Atti → DA = "AAGG-ATTI-AMMINISTRATIVI"

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Atti amministrativi propriamente detti (serie)

Contenuto: Documenti informatici, Azione amministrativa (Istanze, proposte e pareri; Atti di controllo; atti paritetici; eccetera)

Periodo⁴⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁵⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

⁴⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁴⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁴⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁴⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁴⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁵⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁵¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁵²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁵³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.13 Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = “CAD2018-FASCICOLI”

Il Produttore forma, genera e gestisce i fascicoli elettronici in base al proprio piano di fascicolazione e alle norme ed ai regolamenti di riferimento; ogni fascicolo informatico contiene o meglio elenca e riferenzia al proprio interno una raccolta di documenti, registrati in base al titolare di classificazione del SP, e di altre evidenze informatiche (repertori, fascicoli, ecc) in riferimento all'azione/procedimento oggetto del fascicolo o alla persona “soggetto passivo” dell'azione amministrativa in oggetto. Si intendono “generici” i fascicoli elettronici che non contengono all'interno della propria struttura/tracciato informazioni sensibili, mentre potrebbero far riferimento a documenti informatici soggetti a particolari trattamenti (privacy).

Flusso: serie dei fascicoli informatici

Contenuto: Fascicoli informatici e sottofascicoli. Raccolta di UD omogenee per affare, riferimento (es. persona, attività, ecc) o fattispecie documentaria (serie).

Periodo⁵⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 4 Versamenti⁵⁵ all'anno e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Fascicolo - Fascicoli informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁵⁶, tutti obbligatori (Fascicoli-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

⁵¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁵² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁵³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁵⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_APERTURA) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁵⁵ 30 gennaio (chiusi anno precedente), 30 aprile (aperti), 30 settembre(aperti), 23 dicembre (chiusi anno corrente); presa in carico ore 13.00

⁵⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁵⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁵⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁵⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14 Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)

Il set di descrizioni archivistiche proposto si completa di alcune strutture dedicate alla conservazione di documenti informatici ed altre evidenze elettroniche dedicate a registri particolari o altri repertori specifici.

Ogni soggetto produttore, nel rispetto di quanto concordato in fase di elaborazione dell'offerta e riportato nel modulo di affidamento del servizio, potrà richiedere l'attivazione di altre Descrizioni Archivistiche (Documento o Fascicolo) al fine di trasferire in conservazione tutte le serie e gli archivi prodotti in gestione corrente.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.1 Contratti e Scritture private → DA = "AAGG- RD-CONTRATTI"

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Repertorio/serie dei contratti

Contenuto: Dal repertorio dei contratti (Atto pubblico notarile, scrittura privata, altra evidenza elettronica)

Periodo⁶⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁶¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

⁵⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁵⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁵⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁶⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁶¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Controlli di validazione standard⁶²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁶³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁶⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.2 Altri Repertori → DA = "AAGG- RD-REPERTORI"

Flusso: Area Affari Generali - Documenti non protocollati o non registrati in serie

Contenuto: Documenti informatici a repertorio (Statuto, Regolamenti, Decreti, Piano di gestione e conservazione, titolario, altri repertori)

Periodo⁶⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁶⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁶⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁶⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁶⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁶² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁶³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁶⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁶⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁶⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁶⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁶⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁶⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.1.14.3 Lotti di fatture non protocollati → DA = "AAGG- RD-FATTUREPA"

Flusso: Area Affari Generali - (altro) Repository Documentale

Contenuto: - Fatture elettroniche (Sistema di Interscambio, ver.1.2.*)

Periodo⁷⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁷¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- PEC(*.eml), pdf firmati, xml firmati o *.p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁷²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁷³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁷⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.4 Documenti informatici generici → DA = "CAD2018-DOCUMENTI"

Nella definizione del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, il Soggetto Produttore può definire per ogni Sistema Versante (Sistema di gestione o SdV) l'utilizzo di una o più descrizioni archivistiche dedicate ad accogliere le serie e i documenti informatici prodotti in gestione corrente: questa è la più generica possibile, utilizzabile da sola (sconsigliato) o a completamento della gestione delle altre DA Documento o Fascicolo in conservazione.

Flusso: Repository Documentale

Contenuto: documenti informatici ed altri documenti elettronici

Periodo⁷⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

⁷⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁷¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁷² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁷³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁷⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁷⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁷⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3) eventualmente

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione: standard⁷⁷

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁷⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁷⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15 Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche

Sono diversi i sistemi di gestione documentale, proposti dal Gruppo Maggioli e non solo, che sono già integrati al Sistema di conservazione di Maggioli spa e utilizzano le Descrizioni Archivistiche standard descritte sopra. Alcuni però hanno richiesto accortezze particolari e sviluppi (con relativi collaudi) ad hoc.

Di seguito sono elencati i flussi e le descrizioni archivistiche legate a integrazioni applicative specifiche, disponibili a ogni SP che ne faccia richiesta durante la fase di elaborazione dell'offerta. Parimente il SP può richiedere un'analisi di fattibilità per qualsiasi nuova integrazione (applicativa) che troverà spazio e dettagliato sviluppo nel manuale di gestione e conservazione del SP stesso.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.1 Lotti Flussi OPI Siope+ → DA = "TEI-FLUSSI-OPI"

Flusso: Tesoreria on-line – Flussi informativi: Ente/Siope+/BancaTesoreria

Contenuto: Ordini (mandati – reversali), Esiti BT, ACK di sistema (siope+), altre evidenze elettroniche

Periodo⁸⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento – Flussi informativi BT (documenti informatici).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

⁷⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁷⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁷⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁷⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁸⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



Dataset: **Metadati Standard**⁸¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati, *p7m o *pdf per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁸²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁸³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁸⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.2 Verbal di servizio (Polizia Locale) → DA = "PL-VERBALI-RDS"

Flusso: Repertorio Rapporti/Verbal di servizio o intervento degli agenti di polizia locale/metropolitana

Contenuto: Documenti informatici e altre evidenze elettroniche.

Periodo⁸⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁸⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁸⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁸⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁸⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

⁸¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁸² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁸³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁸⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁸⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁸⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁸⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁸⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁸⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



[Torna al sommario](#)

6.1.15.3 Verbalizzazioni (Polizia Locale) → DA = “PL-VERBALI-VIOLAZIONI”

Flusso: Repertorio verbalizzazioni Polizia Locale/Metropolitana

Contenuto: Documenti informatici, registri e altre evidenze elettroniche.

Periodo⁹⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard⁹¹**, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁹²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁹³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁹⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.4 Service PEC Concilia (Polizia Locale: Verbalizzazioni CdS) → DA = “SERVICE-CONCILIA-PEC”

Flusso: Concilia Service, Maggioli spa

Contenuto: mail (PEC) inviate e relative ricevute (i file firmati in digitale sono all'interno del file PEC)

Periodo⁹⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento, limitatamente ai flussi (pec) prodotte da Service Concilia nel periodo di riferimento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento – documenti informatici

Numero massimo UD ammesse: illimitato e legato alla fornitura del Service di riferimento e alla relativa produzione.

Dataset: **Metadati Standard⁹⁶**, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: *.eml

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

⁹⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁹¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁹² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁹³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁹⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁹⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁹⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Controlli di validazione standard⁹⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁹⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁹⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.5 Pratiche di gara (e-Procurement: Appalti&Contratti) → DA = “AGC-PRATICHE-GARE”

Flusso: Repertorio gare; documenti di gara dalle centrali di committenza

Contenuto: Documenti informatici [Avvisi, bandi, inviti, allegati degli operatori, esiti di gara, Atti e documenti art.29 c.1. DLgs.50/2016, ordini di acquisto, elenco operatori, prequalifica, offerte, altre comunicazioni].

Periodo¹⁰⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**¹⁰¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard¹⁰²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione¹⁰³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa¹⁰⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁹⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁹⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁹⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

¹⁰⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

¹⁰¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

¹⁰² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

¹⁰³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

¹⁰⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.1.15.6 Fascicolo elettorale (JDEMOS, Maggioli spa) → DA = “DEM-FE-DOCUMENTI”

Flusso: Documenti del fascicolo elettorale

Contenuto: 3dXML e ogni altra evidenza elettronica inclusa nel “fascicolo”.

Periodo¹⁰⁵: dal 1° gennaio dell’anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**¹⁰⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l’estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard¹⁰⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione¹⁰⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa¹⁰⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

¹⁰⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell’affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall’inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

¹⁰⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

¹⁰⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

¹⁰⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

¹⁰⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

6.2 Archivi di conservazione (Volumi e Pacchetti)

Gli oggetti logici per i quali il sistema di conservazione garantisce il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, dall'accettazione del pacchetto di versamento fino alla cessazione dell'affidamento, sono:

- **UD di documenti informatici** e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- **UD di fascicoli informatici** ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati;

La conservazione presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre all'unità documentale di base (oggetto file), contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

I pacchetti e i loro indici infatti hanno come compito principale quello di mettere in "sincrono" gli archivi dei 2 sistemi coinvolti:

- **SdV – Il Sistema di gestione Versante:** che opera sotto il controllo del Responsabile del SP
- **SdC – Il Sistema di Conservazione** che opera secondo quanto descritto nel Manuale di conservazione di Maggioli spa per le tipologie documentarie previste dall'affidamento e trasferite dal SdV autorizzato.

Le UD trasmesse, conformemente allo standard OAIS, sono trattate dal sistema versante in pacchetti informativi distinti in:

- ✓ pacchetto di versamento (PdV/SIP): insieme di file e metadati predisposto dal Sistema Versante
- ✓ pacchetto di archiviazione (PdA/AIP): i dati conservati [UD + indici, dati di conservazione e rappresentazione]
- ✓ pacchetto di distribuzione (PdD/DIP): i dati conservati, estratti dal sistema per l'esibizione a norma.

Tali pacchetti secondo il modello OAIS sono entità composte di quattro elementi:

- il contenuto informativo, cioè l'oggetto da conservare, il quale comprende: l'oggetto dati (data object) e l'insieme delle informazioni che ne permettono la rappresentazione e la comprensione (representation information);
- le informazioni sulla conservazione (preservation description information);
- le informazioni sull'impacchettamento;
- le informazioni descrittive sul pacchetto utilizzate per ricercare il pacchetto.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Pacchetto di versamento (PdV)

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporta applicando le regole d'ingresso definite per la specifica descrizione archivistica.

La modalità di versamento, quindi l'eventuale integrazione applicativa, sono descritte nel prossimo capitolo 7°, nelle specifiche tecniche del servizio e nel manuale utente per i versamenti manuali.

Nelle specifiche è dettagliato come sottomettere un pacchetto di versamento via SFTP con indice testuale (CSV) e come eventualmente procedere alle altre integrazioni evolute tramite web services SOAP (XML).

Il pacchetto di versamento è l'aggregazione di file referenziati ed articolati in unità documentali logiche

attraverso l'utilizzo di un indice di versamento (CSV o XML) che determina il pacchetto stesso. Il conservatore non è autorizzato ad alterare il pacchetto ricevuto dal Produttore in una qualunque delle sue parti. I pacchetti di versamento si dividono normalizzati e non normalizzati.

I pacchetti di versamento normalizzati sono gli unici accettati direttamente dal sistema e sono versati utilizzando i servizi di versamento qui indicati e descritti, quanto all'integrazione applicativa nelle relative specifiche tecniche, quanto all'invio manuale in conservazione tramite interfaccia web nell'apposito manuale utente.

I pacchetti di versamento non normalizzati sono ammessi quando per ragioni tecniche od organizzative il produttore non è in grado di produrre e versare pacchetti di versamento normalizzati. Questi flussi, le cui strutture dati possono differire molto tra loro, devono essere concordati di volta in volta tra Produttore e Conservatore: per essere versati nel sistema devono essere rielaborati e successivamente trasformati in pacchetti di versamento normalizzati. Tale processo di rielaborazione è chiamato normalizzazione ed è eseguito durante la fase di preacquisizione del processo di conservazione, tali pacchetti di versamento sono versati utilizzando il solo canale SFTP.

[Torna al sommario](#)

6.2.1.1 Automatismi di invio in conservazione

Nel caso dell'utilizzo del servizio mediante un'integrazione applicativa con sistemi di gestione documentale, offerti dal Gruppo Maggioli, il Conservatore affidatario si interfaccia direttamente con il partner tecnologico indicato dall'Ente, per il sistema sorgente in uso, al fine di abilitare gli automatismi richiesti; nel modulo di affidamento è sempre richiesta l'indicazione del sistema di versamento utilizzato e di un riferimento tecnico da contattare in caso di necessità.

A titolo di esempio, la figura seguente indica lo schema di una possibile integrazione, prendendo a modello il sistema di gestione documentale offerto da Maggioli Informatica:

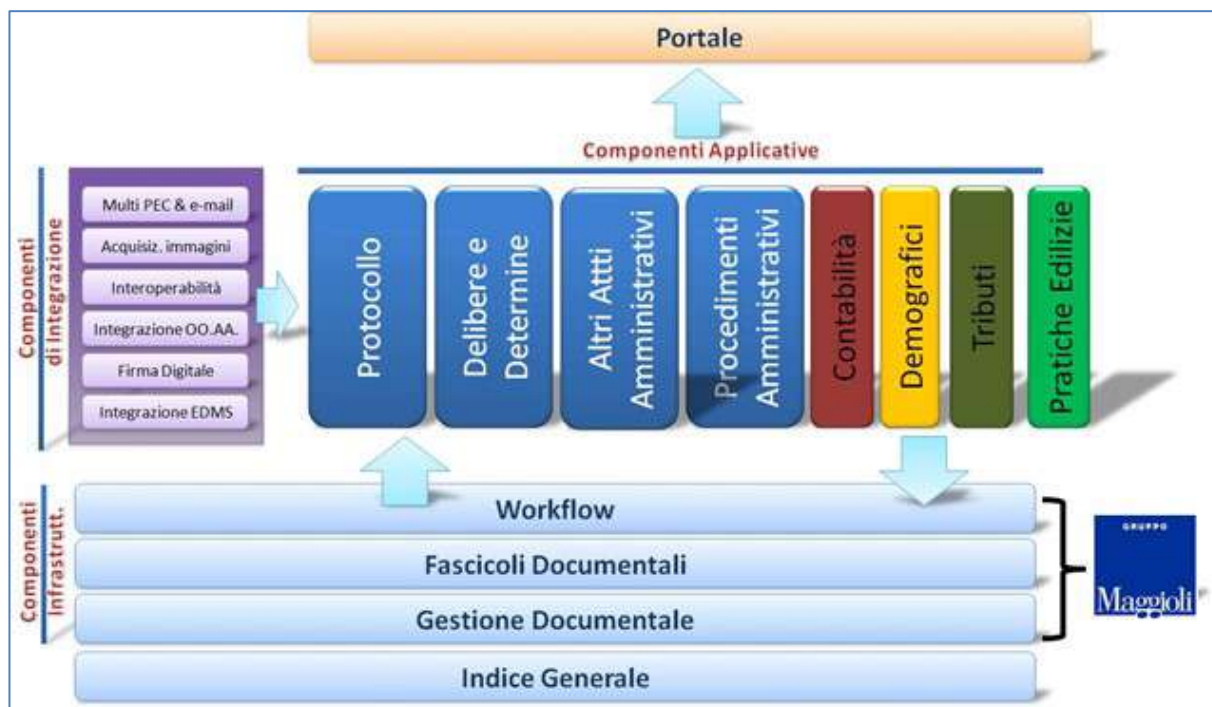


Figura 7- integrazione applicativa

Per ogni integrazione applicativa si deve sempre fare riferimento agli schemi di compilazione dei metadati indicati in questo manuale o ai diversi accordi tra Produttore e conservatore, incluse le eventuali evoluzioni e variazioni dei metodi e delle strutture dati di riferimento per l'integrazione applicativa, che dovranno trovare il giusto spazio nel Manuale di gestione e conservazione del SP.

Le stesse specifiche possono essere richieste anche per garantire l'interoperabilità applicativa prevista per legge tra conservatori accreditati.

Anche in caso di integrazione con sistemi sorgente differenti, i versamenti automatici in conservazione devono sempre rispettare le specifiche tecniche del servizio, anche riguardo alla cadenza programmata dei versamenti e l'aggregazione dei singoli oggetti destinati alla conservazione



Figura 8 - composizione di un'unità documentale

I versamenti automatici possono essere programmati con cadenza quotidiana solo per l'invio del registro giornaliero di protocollo, corrente; i dati pregressi e le altre tipologie documentali devono essere aggregate in pacchetti di versamento e inviati in conservazione come specificato e concordato per singolo flusso¹¹⁰.

Nel sistema di conservazione di Maggioli spa ad ogni pacchetto di versamento corrisponde un pacchetto di archiviazione. I limiti indicati qui di seguito servono per garantire al Cliente la massima efficienza degli archivi che andrà a predisporre, anche in ottica di future operazioni di scarto, migrazione, ecc.

A questo scopo si identificano 2 tipi di PdV:

- Il “**PdV Pieno**” contiene al massimo 5'000 UD, 10'000 file o 3 GB di dati;
- Un “**PdV Parziale**” deve contenere almeno 1 UD (1 file documento o fascicolo con i suoi metadati)

Per ogni evento di export/invio programmato (vedere **frequenza versamenti** della Descrizione Archivistica) è possibile trasferire

- 1 PdV parziale, se c'è almeno un documento da conservare
- tutti gli ulteriori PdV pieni necessari.

Salvo esplicita comunicazione (in offerta o via PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it) non è ammesso un frazionamento inferiore.

È inoltre previsto un blocco di sicurezza per eccessivo upload di dati per ogni SP, se questi supera i 25 processi o i 25 GB al giorno. Il SP o il suo partner tecnologico può contattare l'assistenza del Servizio per verificare gli eventuali errori legati a questi limiti, bonificare l'anomalia e sbloccare i successivi trasferimenti, ad esempio in caso di trasferimento di molti dati pregressi.

[Torna al sommario](#)

6.2.1.2 Versamenti via SFTP

Raccomandato per tutti gli invii di pacchetti contenenti più di un documento, consiste nell'invio dei file da

¹¹⁰ Vedere le descrizioni archivistiche al capitolo 6.1

conservare in un'area SFTP riservata (chroot), erogata dal sito stesso di conservazione, a cui accedere tramite client.

Redigendo un apposito indice testuale, sarà possibile referenziare i singoli file caricati e ricostituire così le UD (di documenti o fascicoli) in conservazione.

Le descrizioni archivistiche, appositamente predisposte, prendono in carico questi volumi a cadenza concordata e li avviano in conservazione; si rimanda alle specifiche tecniche per ogni approfondimento ricordando solo che, a prescindere dalla tecnologia utilizzata, la conservazione è un'azione di archivio e non informatica: vale a dire che dovranno rispettarsi gli accordi presentati in questo manuale, a prescindere dall'integrazione tecnologica implementata.

Il Soggetto Produttore richiede un'attivazione specifica per ogni sistema versante (o sistema di gestione documentale) integrato con il Sistema di conservazione. Il conservatore, verificati i dati del modulo di affidamento e l'ordine ricevuto, provvede ad attivare un'area SFTP per il sistema, la AOO, l'archivio e i flussi documentali indicati nel modulo di affidamento. Ogni SP può attivare/integrare diversi sistemi versanti, ognuno con specifico affidamento e solo per i flussi documentali effettivamente gestiti dal sistema trasmittente indicato nel modulo. Attivati i trasferimenti SFTP, il sistema di conservazione elaborerà alla cadenza programmata e in automatico i pacchetti di versamento ricevuti.

Figura 9 - esempio di tracciato IdV testuale

/SFTPAREA/homeuenti/[SFTPUSEUR]/sftp/input/[AliasSP][/ AliasDA]/Documenti/IT01879020517_d7f4b.xml.p7m|2018|n.d.|Fatture passive|n.d.|PAJRF2|PROTOCOLLO|05/11/2018|19224|120000053|635E236E3BE5D2600000000000000000000BECBEEBB91F|1|05/11/2018|Invio File 126205053| |MARIO DE GIROLAMO; DGRMRA01L01G11X; RESPONSABILE| | | |SOC. COOP. SOCIALE Onlus; 0123455684; 012000084|opecc288.20181105175048.0000.0000.38.4@pcert.sogei.it| |SERVIZI AL CITTA'DINO|FPA 21/18|05/11/2018 +/SFTPAREA/homeuenti/[SFTPUSEUR]/sftp/input/[AliasSP][/ AliasDA]/Documenti/IT01879020517_d7f4b EC 001.xml

Figura 10 – Estratto di un rapporto di versamento

```
<?xml version="1.0" ?>
- <Documenti UID="1382539" UTC="28-11-2018 14:02:35 UTC(+0000)" NomeDA="FatturazionePA-v2-072016"
HASH_PDV="1537514EDFB9520CEDF00DE64325ADEA86768B327A3F5C6F8157768374069BFA" HASH_PDV_TYPE="SHA-256"
schemaVersion="3.0" NumeroDocumenti="1" NumeroFile="2">
- <documento UID="E4547697-0000-0000-0000-9F0F864E9568">
  <versione>1.0</versione>
  <file fileName="IT01879020517_d7f4b.xml.p7m" UID="ADEE3885-0000-0000-0000-FCF183C0316C"
hash="635E236E3BE5D26D6CAAB316EAA8EECA0520758D969314DC7052CBECBEEBB91F" hash_type="SHA-256" />
  <file fileName="IT01879020517_d7f4b_EC_001.xml" UID="A706E77B-0000-0000-0000-6AE85F367292"
hash="5A4445BBBF883A896E132B3548B0BE7C305B7BC2DF343E0564C1AF7EB3844597" hash_type="SHA-256" />
  <metadato chiave="ANNO" valore="2018" />
  <metadato chiave="IDX_CLASSIFICAZIONE" valore="n.d." />
  [...]
  <metadato chiave="RIFERIMENTI" valore="FPA 21/18" />
  <metadato chiave="DATA_RIFERIMENTO" valore="05/11/2018" />
</documento>
</Documenti>
```

[Torna al sommario](#)

6.2.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione è formato dai file versati nel SIP e dagli indici (SinCRO e metadati) generati dal sistema di conservazione in base alle informazioni fornite dal Produttore in sede di attivazione della Descrizione Archivistica e nel versamento stesso con la definizione dell'oggetto documentale (fascicolo o documento inviato)

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore o anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle aree organizzative omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametri ad hoc per ogni soggetto produttore, in base agli accordi oggetto dell'affidamento.

Le altre informazioni utilizzate dal servizio in fase di versamento e nella costruzione dell'indice di conservazione UNISinCRO sono:

Tabella 6- PdA

USO	METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
File (da verificare prima di ogni versamento)	FileName	Riferimento (link al file) univoco nel pacchetto di versamento; deve essere "normalizzato", secondo il formato ammesso.	Generico	Stringa [Es. PG_2768_2015.pdf]
	Formato	Deve essere uno dei mime-type ammessi; viene valorizzato dal conservatore a seguito di riscontro positivo alla verifica. In caso di errore l'intero pacchetto di versamento è rigettato con codice "ERRV" errore di validazione.	Generico	Mime-Type [Es. PDF/A]
	Impronta	Hash (SHA256 hexencoded) del file inviato in conservazione	Generico	HASH (SHA256-HEX)
Indice di Conservazione (inseriti dal sistema di conservazione)	Data_Conservazione	Data di firma dell'evidenza (Indice di Conservazione)	Generico	Time Stamp [Es. 01/01/2016 00:04:27]
	Soggetto_Produttore	Alias, denominazione, codice fiscale, ecc, del titolare del documento c/o il conservatore	Generico	Stringa [Es. Comune-XXX]
	Descrizione_Archivistica	"Tipologia" del documento posto in conservazione (Permanenza dei documenti in conservazione, set di metadati, formati gestiti)	Generico	Stringa [Es. Delibere-Giunta]
	Responsabile_Conservazione	Secondo quanto registrato sul sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. Mario Rossi, RSSMRA01A01A001A]
	UID	Codice univoco del documento (o del file) nel sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. UTT000101981]
	Informazioni_Rappresentazione	Elementi di rappresentazione oppure riferimento al visualizzatore necessario ad "aprire" il file conservato	Generico	Link [Es. <xRef/>]
	PID_Processo	Codice univoco del processo che ha eseguito la conservazione	Generico	Numero [Es. 1295487]
	External_Metadata	Correlazione tra l'indice di "evidenza" e i metadati del documento	Generico	Link [Es. <xRef2/>]

Oltre a questi, l'indice di conservazione riporta gli estremi del sistema di conservazione, e gli identificativi delle strutture coinvolte; vedere le specifiche tecniche per approfondimenti e dettagli delle strutture dati corrispondenti

[Torna al sommario](#)

6.2.2.1 Struttura del pacchetto di archiviazione

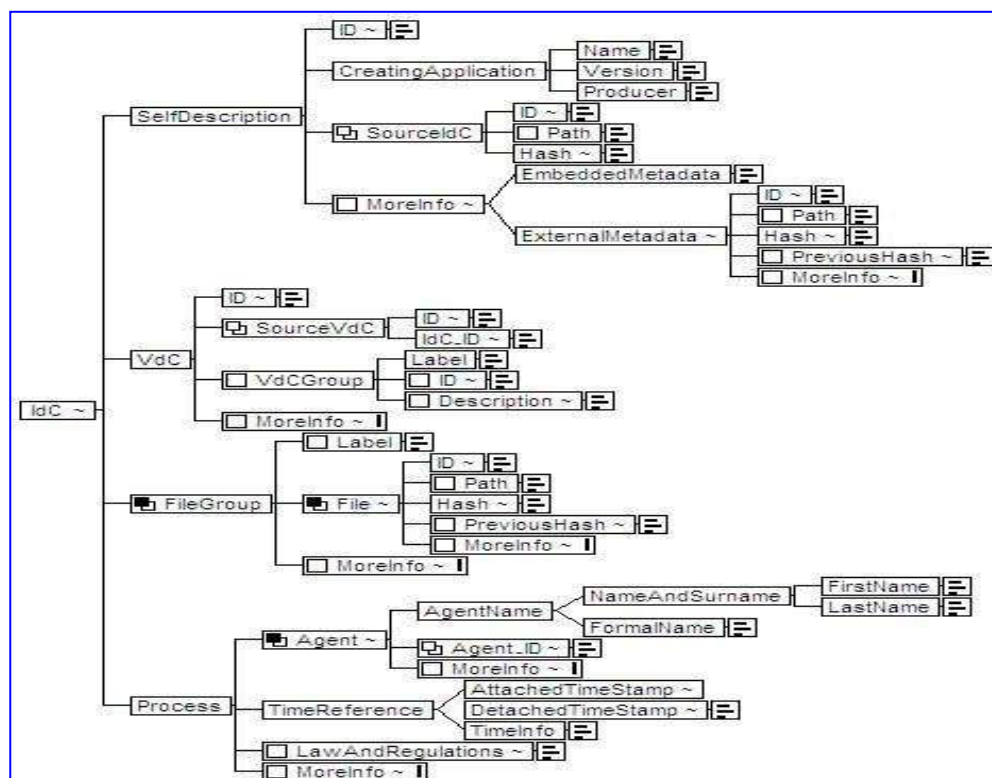


Figura 11- Indice UNISinCRO

[Torna al sommario](#)

6.2.2.2 External metadata e informazioni di rappresentazione

Lo standard OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione, vengano associate un insieme di informazioni (metadati) che permettano in futuro una facile reperibilità e le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Classifichiamo quindi le informazioni sulla rappresentazione in:

- **Strumenti per la leggibilità:** legati al formato dell'oggetto conservato (viewer);
- **Informazioni sulla rappresentazione sintattica:** tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato (per esempio il documento di specifiche tecniche del formato del file);
- **Informazioni sulla rappresentazione semantica:** tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato (per esempio come leggere il contenuto di una fattura).

Concretamente, all'interno di un medesimo pacchetto informativo, si troveranno le seguenti componenti,

codificate in un XML:

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
- il set di metadati per la conservazione:
 - o metadati identificativi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati descrittivi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati gestionali (UNI SinCRO);
 - o metadati tecnologici (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard METS);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento alle informazioni o specifiche di visualizzazione ed interpretazione dei dati conservati;
- la specifica o fattispecie tecnica (ISO, RFC, ecc.) necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento).

Tutte le informazioni esterne o non previste dall'indice di conservazione UNISinCRO (External metadata Info) sono quindi riportate per esteso nel file metadata.xml, anch'esso incluso in ogni AIP o DIP in cui troveremo i link ai viewer necessari ad interpretare i dati conservati ed i metadati già riportati nel verbale di versamento.

[Torna al sommario](#)

6.2.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Nel modello OAIS, adottato dal sistema di conservazione, il pacchetto di distribuzione (DIP) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione). I DIP sono il frutto di più AIP che vengono "spacchettati" e re-impacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

L'azione operativa concreta di esibizione a norma è dettagliata nel manuale utente; riassumendo, con una semplice ricerca da portale web, utilizzando i metadati imputati al momento del versamento in conservazione, è possibile identificare e selezionare i documenti o i fascicoli informatici necessari. Selezionati i record di interesse è possibile inoltrare richiesta di report oppure di esibizione: nel primo caso sarà prodotto e reso scaricabile un file excel di riepilogo, nel secondo caso si produrrà un file ZIP contenente il DIP (Pacchetto di distribuzione/esibizione) richiesto, che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- Gli indici di conservazione e dei metadati i tutti i PdA richiamati dalla selezione;
- Le specifiche delle strutture (XSD) necessarie ad interpretare gli indici di conservazione;
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

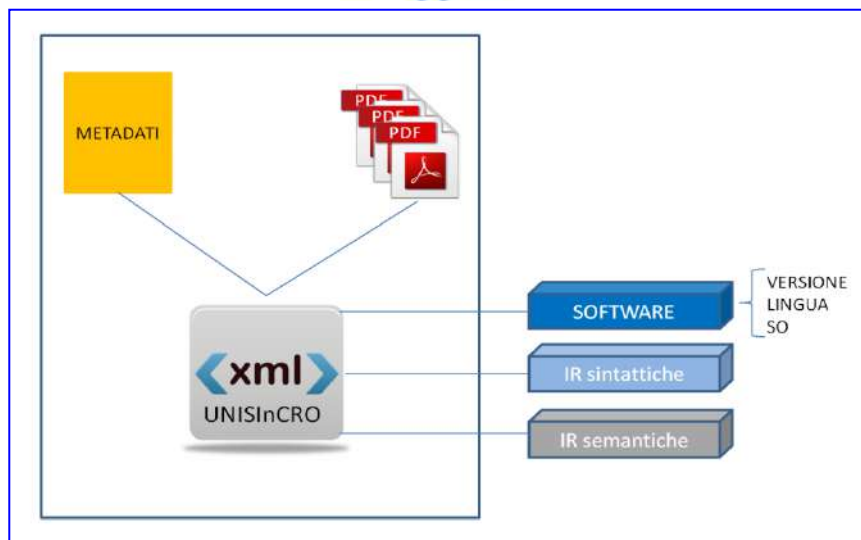


Figura 12 - PdD

[Torna al sommario](#)

6.2.3.1 Export massivi ed estrazioni via sftp

In caso di necessità, ad esempio in occasione di migrazione ad altro conservatore oppure per estrarre una grande mole di dati, il Cliente può ordinare (in opzione al contratto base) l'esportazione massiva di tutti i PdA conservati oppure di tutti i PdA generati in un determinato arco temporale.

Gli scambi di comunicazioni tra SC e SP relativi agli export massivi avvengono solo a mezzo mail, dove

- Il cliente procede all'ordine e richiede l'export (mezzo Pec) indicando un proprio riferimento per l'attività di download

Maggioli Spa lo avvisa della messa in disponibilità dell'export in un'area SFTP dedicata e riservata e invia al riferimento indicato la coppia di credenziali, dove la username è l'alias SP che dev'essere già conosciuto dalla controparte e la password è generata dall'operatore con complessità definita [nessuna parola reale o registrata nel sistema, minimo 8 caratteri, minimo 2 lettere maiuscole e 2 minuscole, minimo 2 numeri, minimo 1 carattere speciale], senza altro schema o elenco di riferimento; la password non è registrata in chiaro da nessuna parte se non nella mail trasmessa al cliente.

[Torna al sommario](#)

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è implementato secondo lo standard OAIS, come indicato dalla normativa di riferimento. Il dettaglio dello standard, dei flussi trattati, degli attori coinvolti e delle rispettive responsabilità è descritto nei capitoli precedenti, dedicati. In questo si descrivono le diverse fasi applicative previste dalla prima sottomissione di richiesta di conservazione in poi.

[Torna al sommario](#)

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il servizio è accessibile da web, anche da dispositivi mobili, sempre e solo tramite canale criptato (SFTP o HTTPS) e senza l'ausilio di supporti rimovibili quali CD, DVD o altro hardware, né per le attività di versamento o recupero dei dati, né per le attività di firma, marcatura o altro.

Il sistema versante, in capo al Produttore, genera i pacchetti di versamento, documenti e fascicoli composti da metadati e dati (file), e li invia al sistema di conservazione attendendo gli esiti previsti come dettagliato nelle specifiche tecniche del Servizio. Il versamento dei dati in conservazione è quindi possibile in via preferenziale attraverso l'integrazione applicativa del sistema versante, anche eventualmente utilizzando un middle-ware o gateway (o repository) documentale.

In alternativa l'utente autorizzato dal SP e indicato nel modulo di affidamento, può accedere al portale web del Servizio e, utilizzando le credenziali personali fornite in fase di attivazione dell'utenza, caricare manualmente uno o più documenti in conservazione, imputando manualmente tutti i metadati richiesti e chiudendo il PdV così generato, avviando un nuovo processo di conservazione. La modalità manuale è consigliata per la sola integrazione dei dati conservati, altrimenti in modalità automatica per mezzo di un'integrazione applicativa oppure per flussi documentali che sviluppino poche evidenze nel corso di un anno. In ogni caso **si raccomanda di utilizzare sempre le strutture e le istruzioni di compilazione dei metadati concordate o, in alternativa, quelle registrate nel manuale di gestione documentale del Soggetto Produttore**, altrimenti sarà pressoché impossibile ricercare ed esibire i dati conservati con metadati errati, ignoti o comunque non "normati/regolamentati".

N.B.: Il Produttore, in quanto responsabile della gestione documentale presso l'Organizzazione committente, governa, coordina e vigila su ogni aspetto dell'integrazione dei sistemi che si interfacciano con la conservazione.

[Torna al sommario](#)

7.1.1 Sottomissione dei pacchetti di versamento

Tabella 7 - Step principali di elaborazione

Attività	Area Competente	Responsabile
Generazione ed invio dei SIP secondo le specifiche concordate	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale
Acquisizione dei pacchetti di versamento a cadenza concordata e programmata	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio
Generazione del rapporto di versamento	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio
Segnalazione al Responsabile di Conservazione di eventuali anomalie nei SIP	Area Operativa / Assistenza Clienti	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
Gestione degli errori di conservazione (bonifica SIP); riversamento o rinvio dati in conservazione; scarto	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale



Tutte le comunicazioni, intese come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione avviene tramite canale criptato (HTTPS o SFTP), sia nel caso di utilizzo manuale del servizio, sia per tutte le integrazioni applicative previste. Ogni ulteriore dettaglio è disponibile in questo manuale, ai capitoli dedicati oppure nelle specifiche tecniche del servizio.

Il conservatore non è responsabile di dati trasmessi e rifiutati o anche conservati, ma per i quali non siano state rispettate pedissequamente le regole condivise di versamento.

Inoltre, così come definito dall'art 22 del Decreto Legislativo 196/2003, i dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con tecniche di cifratura indipendenti dal sistema utilizzato, e resi illeggibili anche a chi è autorizzato ad accedervi

Tipo Dato	Cifratura	Tracciabilità
Dato Generico	Opzionale	Opzionale
Dato Personale	Opzionale	Obbligatoria
Dato Sensibile	Obbligatoria	Obbligatoria
Dato Giudiziario	Obbligatoria	Obbligatoria

Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy)

Il sistema di conservazione offerto è già predisposto alla gestione di informazioni personali o sensibili inviate a corredo dei documenti conservati, se forniti al momento del versamento nei metadati previsti e ad essi deputati. Nel sistema di conservazione la definizione di un metadato di tipo generico o personale fornisce la possibilità di essere comunque gestito con tecniche di cifratura e, se impostate nella configurazione della descrizione archivistica, offre la possibilità di tracciare l'utente che ha visualizzato il dato personale e i documenti ad esso associati. L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato, viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione. I documenti inviati in conservazione non sono mai modificati né cifrati per impostazione predefinita; se il cliente ha questa necessità la deve far presente prima di procedere con i versamenti, possibilmente all'atto della definizione dell'offerta, e attendere le abilitazioni del servizio previste.

[Torna al sommario](#)

7.1.2 Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore

Il sistema di conservazione genera diversi flussi di notifica, sia mail che applicative, ma il Produttore ha l'onere di verificare periodicamente lo stato delle elaborazioni e i dati conservati, accedendo all'interfaccia web o attraverso procedure informatizzate. Gli errori bloccanti sono segnalati anche all'area tecnica competente, ma il Produttore deve attivarsi in prima persona per la risoluzione degli stessi qual ora non sia prontamente ingaggiato dall'help desk del conservatore.

I versamenti e le richieste di esibizione devono riguardare insieme omogenei o comunque UD correlate; la conservazione non è uno strumento di gestione documentale, né di backup, di navigazione o pubblicazione online.

Lo schema seguente riporta i passaggi di stato previsti e monitorabili per ogni richiesta di conservazione (versamento) che raggiunga il sistema di conservazione

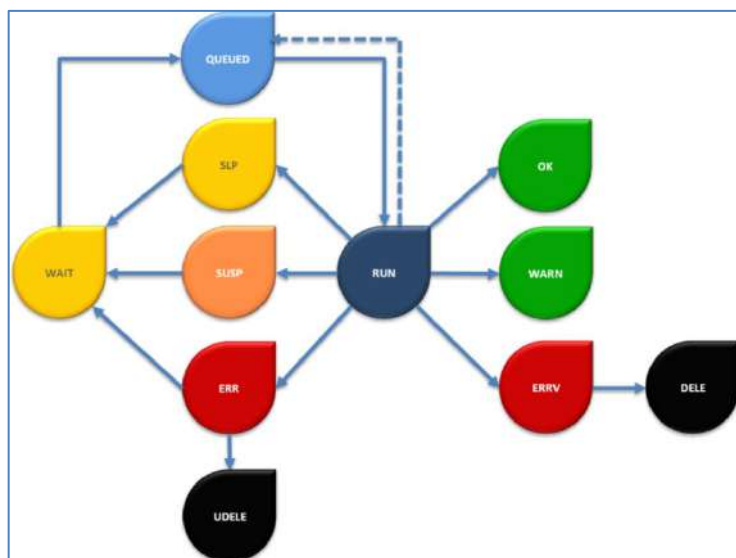


Figura 13 - esiti di elaborazione

Si noti che:

- Le elaborazioni iniziano quando la richiesta è inserita con successo e avviata dal Produttore o dalla presa in carico dei PdV depositati in SFTPAREA (stato=0-WAIT)
- Le elaborazioni, durante la loro esecuzione possono essere accodate (stesso SP) oppure sospese o bloccate su indicazione del SC
- Esistono solo 2 casi di errore che bloccano o rigettano l'elaborazione (intercettabili anche in integrazione applicativa SOAP o SFTP)
 - "5-ERR" ovvero errore di tipo amministrativo (es. soglia di contratto superata) che può essere sanato entro 30 giorni dalla prima segnalazione con successiva rielaborazione automatica delle richieste sospese; decorsi i 30 giorni le elaborazioni sospese sono eliminate e andranno risottomesse dal Produttore
 - "8-ERRV" ovvero errore di validazione quando il pacchetto di versamento, in una qualunque sua parte, non rispetta le specifiche concordate; in questo caso il processo non può essere rielaborato dal conservatore e richiede sempre un nuovo versamento
- I processi che rimangono in errore o sospesi (SUSP o SLP) oltre i 45 giorni vengono eliminati dal sistema in automatico e cambiano di stato; ogni passaggio di stato genera una registrazione che viene conservata anche successivamente l'eliminazione del pacchetto non conservato.
- Sono sempre notificati via mail al Cliente (al Responsabile di conservazione oppure al riferimento tecnico indicato nell'affidamento) i passaggi di stato che indicano la fine dell'elaborazione con esito positivo e i singoli eventi di errore.

Gli stati terminali di un processo di conservazione sono: "OK", "DEL" o "UDELE".

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui PdV

Il Produttore è incaricato dal Cliente di fornire al Conservatore i Pacchetti di versamento, così come indicato nel presente manuale e nelle specifiche tecniche del servizio. Il sistema di conservazione verificherà il rispetto degli stessi requisiti analizzando i pacchetti di versamento sottomessi e ne potrà validare o rigettare il contenuto, ad esempio se i metadati sono formalmente errati o se il file inviato non è in un formato (mime-type) tra quelli abilitati per la specifica Descrizione Archivistica

[Torna al sommario](#)

7.2.1 Accesso e segregazione degli archivi

La prima verifica avviene contestualmente al tentativo di accesso dell'utente o dell'applicazione che intende effettuare il caricamento (upload) di un pacchetto in conservazione e tende a garantire non solo che l'accesso avvenga in modalità sicura e da un soggetto riconosciuto ma, contestualmente al riconoscimento, definisce anche la proprietà del dato versato che potrà quindi attestarsi in conservazione solo in una posizione gerarchicamente inferiore rispetto all'alberatura di classi e privilegi definita per l'operatore



Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso

In caso di esito negativo si ottiene un errore di log-in tracciato nei log di sistema, successivamente conservati.

[Torna al sommario](#)

7.2.2 Controllo di validazione del SIP

Il secondo step intende verificare che il dato versato sia compatibile con quanto definito per la Descrizione Archivistica (DA) a cui è stato destinato: vengono verificati in questo passaggio i metadati, i mime-type, l'univocità dei dati, e quant'altro definito in fase di attivazione del servizio tra il Produttore ed il Conservatore. In caso di esito negativo si ottiene un errore di validazione e la distruzione del pacchetto per il quale si è tentato l'invio. L'evento, a prescindere dal suo esito, è tracciato nel log specifico del Soggetto Produttore che è portato in conservazione a cadenza periodica.

[Torna al sommario](#)

7.2.3 Controlli opzionali

Siccome ogni Organizzazione definisce i propri flussi documentali, le necessità sono le più diverse, come pure le procedure di perfezionamento e chiusura dei singoli iter di gestione documentale, di conseguenza il Conservatore rende disponibili, ma per impostazione predefinita non attivi, i seguenti controlli:

a) Univocità del documento o file caricato

- Se attivato porta al rigetto del SIP contenete hash già conservati nell'archivio digitale di riferimento
- viene sempre calcolato l'hash dei file caricati rispetto a quello indicato nell'indice di versamento e permane l'errore in caso di esito non conforme, ma è altrimenti ammesso il documento/file il cui hash sia già presente nell'archivio digitale di deposito del SP se assegnato ad un diverso documento/oggetto (UID), questo per garantire ad esempio la possibilità di inserire come allegato parte integrante in diverse UD.
- è possibile anche richiedere la segnalazione di errore e relativo rigetto della richiesta di



conservazione che riporti un nome file o un id univoco già conservato. Rispetto al nome di file si ricorda devono essere sempre univoci all'interno del singolo SIP e non devono recare indicazione circa il contenuto del file stesso (la rename del file non ne modifica la sequenza di bit, né la validità, mentre è un utile dispositivo di sicurezza); le ricerche sono possibili anche mediante nomi file codificati e altri metadati

b) Validità delle firme digitali o delle marche temporali

- Se attivato rifiuta i SIP contenenti firme digitali scadute o non conformi
- Ogni produttore autoregolamenta la maggior parte dei flussi di Sua propria competenza ed è comunque sempre ammissibile ad esempio la conservazione di un documento avente firma scaduta o revocata, se già registrato in seno al SP (es. protocollo), trasmesso via PEC, conservato a norma o registrato su altro elenco avente medesime garanzie di sicurezza ed immutabilità; abilitare o meno questa verifica in capo al sistema di conservazione, non cambia il fatto che il Produttore dovrà produrre pacchetti validi secondo il proprio piano di gestione, mentre richiede certamente la sempre possibile definizione di descrizioni archivistiche specifiche.

c) Vincoli archivistici

- Se attivato ammette il versamento di soli fascicoli chiusi e consolidati, sempre corredati da tutti i documenti che li compongono
- Il sistema è in grado di “ereditare” il piano di classificazione del Produttore ovvero di consentire e verificare la corretta fascicolazione degli oggetti inviati in conservazione in fascicoli chiusi e consolidati
- Per impostazione predefinita il sistema ammette la conservazione anticipata ovvero la ricezione dei singoli documenti informatici nelle Descrizioni Archivistiche di destinazione e il successivo eventuale versamento dei fascicoli elettronici (elenchi/repertori) a cui appartengono

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei PdV e generazione RdV

All'atto del versamento il Sistema controlla che:

- il soggetto produttore non sia bloccato (su segnalazione del Cliente o come procedura di sicurezza);
- non siano stati superati i limiti dell'affidamento (SLOT/GB acquistato, data fine affidamento, versamenti previsti, ecc...);
- sia definito almeno un certificato di firma valido (implica l'affidamento al Responsabile del Servizio di Conservazione);
- sia definito un responsabile della conservazione per il soggetto produttore;
- sia definito un account di marca temporale per la descrizione archivistica;
- siano definite delle informazioni di rappresentazione valide (viewer per i file trasmessi);
- siano riportati correttamente i metadati obbligatori e gli eventuali facoltativi inviati.

Superati i controlli, secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e), il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento, firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che attesta la presa in carico del SIP e riporta, nel formato pubblicato nelle specifiche tecniche, l'elenco dei file versati, i metadati comunicati all'atto del versamento, l'identificativo del documento all'interno del sistema di conservazione, le impronte HASH (sha256/HEX) dei file versati già verificate con il metadato HASH fornito all'atto del versamento e la data e l'ora della presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione

Anche la verifica fallita porta alla generazione di un rapporto di versamento, comunque conservato a cura del SC, contenente il dettaglio delle UD risultate positive ai controlli di validazione.

Il caricamento di file corrotti o non conformi a quanto definito per la DA, la presenza di duplicati non precedentemente dichiarati, i tentativi di caricamenti successivi a blocchi imposti per superamento delle soglie di contratto, implicano il rifiuto dei pacchetti di versamento e possono portare ad una sospensione del Servizio.

I log delle attività e dei processi, così come tutti i rapporti di versamento, restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto dei PdV

Eventuali errori di validazione dei SIP, evidenziati da un riscontro positivo ai controlli di cui sopra, genera una segnalazione al riferimento indicato nel modulo di affidamento, che Responsabile presso il Produttore per l'applicazione della procedura di rientro corretta.

Tale procedura potrà consistere in un nuovo versamento, dopo aver risolto l'anomalia del pacchetto di versamento prodotto oppure ad una richiesta variazione/integrazione del servizio acquistato, ad esempio aggiungendo una DA o ulteriore "spazio" (GB) alla disponibilità del Cliente/SP.

[Torna al sommario](#)



7.5 Preparazione e gestione del PdA

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e delle procedure di preparazione e di gestione del pacchetto di archiviazione:

- 1) Per ogni SIP vengono creati dei sotto-processi per migliorare le performance di conservazione;
- 2) Caricamento nel database dei metadati del pacchetto di versamento;
- 3) Creazione del pacchetto di archiviazione;
- 4) Creazione del file di metadati per il pacchetto di archiviazione;
- 5) Creazione dell'indice di conservazione secondo lo standard UNI SINCRO;
- 6) Firma digitale dell'indice di conservazione;
- 7) Marcatura Temporale dell'indice firmato;
- 8) Memorizzazione nel database di tutte le informazioni inerenti al pacchetto di archiviazione;
- 9) Copia del pacchetto di archiviazione nel repository di destinazione;
- 10) Verifica che la copia sia andata a buon fine (controllo di hash);
- 11) Collegamento del pacchetto di archiviazione alle informazioni sulla rappresentazione;
- 12) Cancellazione dei dati di input e delle tabelle e delle cartelle temporanee;
- 13) Crittografia dei metadati con tipo di privacy impostato a giudiziario o sanitario.

Periodicamente, con Job separati da quelli di generazione dei pacchetti di archiviazione, questi vengono sottoposti a verifiche, almeno ogni 5 anni. Tale procedura automatica entra nel merito dei pacchetti conservati e verifica l'hash del dato conservato con l'informazione memorizzata all'atto del versamento. Eventuali file mancanti, corrotti o alterati, genereranno un'eccezione nella verifica degli hash con conseguente registrazione dell'anomalia. La procedura di rientro prevede un'analisi delle cause che hanno portato a tale situazione, escludendo da principio eventuali anomalie nella verifica stessa (falsi positivi), per poi passare al controllo puntuale dei file segnalati. I file effettivamente compromessi saranno ripristinati dal sistema di backup ed il pacchetto sarà poi sottoposto nuovamente al processo di verifica per convalidarne lo stato nel sistema di conservazione.

I log delle attività e dei processi restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del PdD (DIP) ai fini dell'esibizione

Il cliente indica nel modulo di affidamento le persone e gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati al momento dell'incarico e nelle successive variazioni dello stesso; ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei DIP per conto del Cliente.

Le richieste vengono inoltrate accedendo all'interfaccia web del servizio e selezionando i file che si intende esibire. La richiesta viene sottoposta al sistema di conservazione che, viste le autorizzazioni riservate all'utente e le correlazioni, file, allegati, indici, viewer, genererà il pacchetto di distribuzione.

Disponibile come funzionalità periodica e come operazione puntuale che l'utente può eseguire da interfaccia web, la richiesta di generazione di un DIP attiva la verifica di validazione (verifica hash) su ogni oggetto di cui è richiesta la copia; in caso di esito negativo non è possibile procedere all'export e si deve contattare l'assistenza (area operativa). Terminata la generazione del DIP l'utente ne riceve notifica e può procedere al download del DIP, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https).

In caso di errori l'utente trova la richiesta in stato "pending", mentre il conservatore riceverà una notifica dell'evento anomalo. Il conservatore potrà sanare l'anomalia o annullare l'operazione errata contattando l'utente per fornire il giusto supporto.

I log delle attività eseguite sia dall'utente, sia dall'operatore, sono tracciati e registrati e restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Per impostazione predefinita non è previsto l'utilizzo allo scopo di supporti di memoria fisici o rimovibili; si fa presente che nel caso in cui il cliente richieda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici sarà scelto sulla base di requisiti definiti e concordati al momento tra il Responsabile del servizio di conservazione e Cliente.

Ad ogni buon conto si ricorda che:

- i supporti fisici non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici idonei.

Nel caso in cui il cliente richieda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email, si dovrà valutarne la fattibilità tecnica e dovrà essere utilizzata la sola posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione. In questo caso dovranno essere conservate le ricevute di invio e consegna

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche

In merito alla produzione delle copie è definito che rimane a carico del soggetto produttore produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

Il sistema di conservazione mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per l'opportuna integrazione applicativa, volti anche alla verifica dell'autenticità del dato conservato e, non da ultimo, per la generazione di copie analogiche di documenti originali informatici conservati.

[Torna al sommario](#)



7.7.1 Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti

Il Conservatore garantisce l'aderenza e l'aggiornamento tecnico normativo dei suoi propri standard e di quanto proposto nel presente piano. Ne consegue che, ad esempio, i viewer e i formati proposti dal conservatore evolveranno al variare della normativa o di prossimi sviluppi tecnologici noti, adottati dai sistemi di gestione e supportati, di fatto, dalla conservazione, mentre non avranno alcun impatto su quanto liberamente disposto dal Produttore a meno che non si incorra in casistiche di errore. In questi casi il Conservatore potrà assistere il Produttore nella definizione della modalità di gestione più consona che potrebbe andare da una conversione di formato alla sorgente (c.d. già in fase di acquisizione del dato c/o il Produttore), fino ad una ridefinizione del flusso di gestione impattato. In ogni caso sarà il Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, che dovrà decidere ed eventualmente informare il Conservatore della rilevata esigenza per quanto al proprio piano di gestione

Fatte queste premesse ne consegue che, per il Cliente/PA committente è possibile accedere a 3 tipologie di riversamento¹¹¹:

1. Conversione del documento originale analogico (es. conversione per immagine, processo OCR o altro) in un documento originale informatico
 - Come già nella Conservazione Sostitutiva, e oggi fuori dall'iter di conservazione, il Produttore può convertire il proprio archivio (o documento) cartaceo e versarlo in conservazione digitale, utilizzando un processo certificato e avallato dal Pubblico Ufficiale a ciò preposto, tipicamente in organico al Soggetto Produttore stesso.
2. Conversione di un documento originale informatico ad un formato (mime-type) consono per la conservazione
 - Come per il caso precedente con la possibilità aggiuntiva di applicare questa procedura anche ai dati già oggetto di conservazione per renderli "leggibili" nel tempo senza dover ricorrere al mantenimento/reperimento di sorpassate tecnologie informative, alterandoli nella sequenza di bit, ma non nella sostanza, né in efficacia.
3. Conversione di un documento non originale informatico in una copia digitale
 - Al fine di garantire una buona tenuta dell'archivio digitale e del singolo impianto documentale di ogni fascicolo/procedimento, il Produttore può optare per conservare digitalmente, eventualmente convertendo o digitalizzando, oggetti non direttamente interessati dalla conservazione, ad esempio allegati, allegati esterni, documenti già conservati in modalità analogica (cartacea), ecc. In questo caso non è necessario coinvolgere il Pubblico Ufficiale in quanto, portando in conservazione una copia "uso ufficio", l'originale cartaceo del documento non viene alterato e non può essere eliminato.

[Torna al sommario](#)

¹¹¹ Inteso come l'operazione di conversione di un documento e successiva conservazione



7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

È l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera. Ma essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.

Ogni soggetto pubblico deve dotarsi del piano di conservazione, come disposto dall'art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445. L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma e dal Massimario definito dal SP. Lo scarto dei documenti negli enti pubblici è ora regolato dall'art. 21 comma 1 lettera d) del Codice dei beni culturali, che stabilisce che lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del MIBACT nella figura del Soprintendente archivistico.

Il sistema di conservazione è stato quindi dotato di un processo di selezione che si occupa di controllare mensilmente se esistono pacchetti di archiviazione che devono essere scartati. Alla presenza di uno o più pacchetti, il processo avvisa il responsabile del servizio di conservazione, che dovrà confermare se scartare o meno i singoli documenti. In caso affermativo, un differente processo scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti a sistema e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del pacchetto, una nota ad indicare il fatto che il pacchetto è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

Tale operazione è quindi soggetta ad un procedimento di autorizzazione che prevede la compilazione di un elenco dettagliato della documentazione da parte del SP che richiede lo scarto. Tale elenco deve essere trasmesso alla competente Soprintendenza per l'autorizzazione. La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati. Le modalità di deliberazione (o determinazione) di autorizzazione allo scarto da parte dell'Ente produttore al Conservatore sono fissate dal medesimo soggetto committente, nell'ambito della Sua potestà di autoregolamentazione.

All'applicazione di procedure di scarto è necessario il Produttore provveda all'eliminazione dei documenti sottoposti a scarto oltre che nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi gestiti dal produttore in "archivio corrente", che eventualmente avessero ancora memorizzato i documenti da scartare. Bisogna ricordare che i tempi di conservazione è buona regola calcolarli dalla data di chiusura dell'affare o procedimento e non dalla data di conservazione dei singoli documenti. Quindi le procedure di scarto vanno applicate a fascicoli chiusi relativi a pratiche cessate o a serie annuali complete su istanza del sistema di gestione corrente.

[Torna al sommario](#)



7.9 Misure di interoperabilità tra conservatori

Il sistema di conservazione essendo progettato secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant. Le strutture XML e XSD di riferimento sono riportate nell'allegato "Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione digitale", unitamente alla descrizione dei metodi di interoperabilità applicativa tra i sistemi, anche conservatori, che dovranno trattare i dati versati. L'esportazione dei pacchetti di archiviazione può essere effettuata su supporto elettronico in formato ZIP oppure in formato ISO. Allo stesso modo il sistema di conservazione è in grado di importare e archiviare pacchetti di distribuzione generati da altri sistemi OAIS compliant.

[Torna al sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Ogni attività sui sistemi informativi eroganti il servizio è registrata nel change-log database della nostra divisione Sistemi Informativi; le attività di monitoraggio programmate, sono ricapitolate nelle apposite schede tecniche; le attività di audit, in capo al responsabile di sicurezza, sono fissate in occasione dei rinnovi delle certificazioni (27001 e conservazione), vengono svolte dal responsabile della sicurezza o (su suo mandato) da un consulente, con la collaborazione del Responsabile dei sistemi informativi.

Il Conservatore dispone di diverse linee di produzione e di un ulteriore ambiente distinto, separato ed equivalente, dedicato ai test, dove vengono rilasciate le nuove versioni software e collaudate le nuove funzionalità, configurazioni, impostazioni, le eventuali personalizzazioni del servizio e le nuove integrazioni applicative.

Ogni linea di produzione è erogata in alta affidabilità, garantita dalle nostre server farm, cloud CDP Maggioli, e dei relativi Sistema di Disaster Recovery e Back-up. Ogni affidamento (SP+SistemaVersante+FlussiDocumentaliPrevisti) insiste su un'unica linea di produzione, comunicata al cliente contestualmente all'attivazione del servizio. In ogni caso i dati e i datacenter sono sempre localizzati in Italia e in CDP e datacenter gestiti direttamente da Maggioli spa o da un'azienda del gruppo.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Il sistema di conservazione è erogato su 3 livelli

1. Front-end – che ospita le funzionalità di
 - a. Load balancer
 - b. Proxy https
 - c. SFTP server
2. Back-end – ospita i nodi applicativi di erogazione del software di erogazione del servizio
3. Sistemi Informativi
 - a. Storage
 - b. Database
 - c. Sistemi di virtualizzazione e monitoraggio

Il reparto operativo gestisce il servizio prevalentemente tramite interfaccia web, via proxy https, come ogni altro utente.

Il Responsabile dell'area operativa e il Riferimento operativo Sistemi Informativi accedono ai front-end, ai back-end applicativi e al database per le attività di aggiornamento, leggere i log applicativi, monitorare lo stato delle piattaforme e attivare/disattivare le aree SFTP di interscambio richieste.

Le restanti componenti sono accedute e condivise dai soli sistemi operativi (es. storage) e, naturalmente, dal gruppo dei sistemi informativi; in particolare

- Lo storage è suddiviso in risorse accessibili ai soli nodi autorizzati
 - o Front-end - Home utenti per l'accesso sftp (chroot) dall'esterno e il passaggio dei dati
 - o Back-end
 - Workarea per la parte di interscambio dei dati di lavorazione
 - Volumi per i dati archiviati e accessibili ai soli nodi applicativi
- Database è accessibile ai soli nodi applicativi e agli amministratori di sistema autorizzati
- SFTP accessibile dal solo front-end, dagli amministratori di sistema e, dall'esterno, ai soli utenti (IP, user e password) autorizzati con privilegi limitati al sottoalbero di competenza

Quanto alla componente applicativa si può far riferimento allo schema seguente:



Figura 15- stack dell'applicazione

Come si può notare il sistema di conservazione è modulare ed altamente scalabile, sia nelle componenti logiche, sia per le componenti fisiche, pure virtualizzate e parallelizzate come si vedrà in seguito, in modo da far fronte alle richieste di incremento di potenza di calcolo derivante dall'attivazione di più clienti o dal versamento di più dati

Tali modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio come nel citato esempio di integrazioni tramite sistema gestionale di Maggioli spa

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti tecnologiche ed installazione

Il Conservatore ha le specifiche necessarie all'avvio dell'infrastruttura ed istruzioni precise affinché, monitorando adeguatamente il sistema, lo si possa erogare e "scalare" regolando la quantità di risorse (CPU, storage e RAM) in base ai carichi di lavoro gestiti.

Ogni installazione, come ogni rilevante modifica o aggiornamento è applicata prima in ambiente di test e, solo dopo aver superato i previsti collaudi, il Responsabile dell'area operativa procede all'installazione sulla linea di produzione.

Le varie versioni (librerie sorgente) del software di conservazione, concesso in licenza a Maggioli spa, sviluppate e testate in ambiente dedicato dal team esterno di sviluppo del software (anch'esso parte di un Soggetto Conservatore accreditato), sono depositate presso uno studio notarile, così che in caso di necessità le si possa reperire.

Per tutto quanto non qui riportato il cliente o l'ente certificatore o di controllo possono accedere al piano per la sicurezza di Maggioli spa, eventualmente in sede di audit, e ai documenti di maggior dettaglio relativi all'infrastruttura.

[Torna al sommario](#)

8.3 Componenti fisiche

Gli ambienti server deputati alla conservazione sono ospitati all'interno di una infrastruttura di virtualizzazione, questo consente di "astrarre" i sistemi dall'hardware su cui sono ospitati.

La soluzione adottata prevede l'erogazione di nodi di erogazione dei moduli applicativi tramite un'infrastruttura che opera di fatto in alta affidabilità, garantendo la Business Continuity anche nel caso di fault di una o più macchine reali e attraverso i backup periodici dell'intera infrastruttura mette a disposizione dei clienti un sito di DR attivabile in caso di disastro.

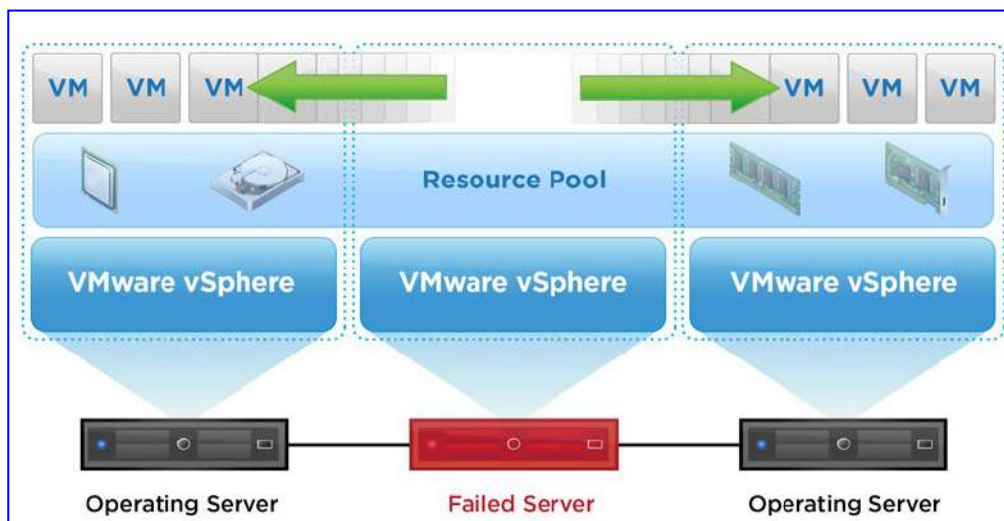


Figura 16 - VMware vSphere

In questo scenario l'evoluzione e l'aggiornamento dell'hardware della infrastruttura non ha impatto sulla configurazione dei sistemi, che possono così beneficiare in modo "trasparente" delle modifiche e migliorie introdotte.

Per gli approfondimenti si rimanda al piano per la sicurezza.

8.3.1 Infrastruttura di erogazione e disaster recovery

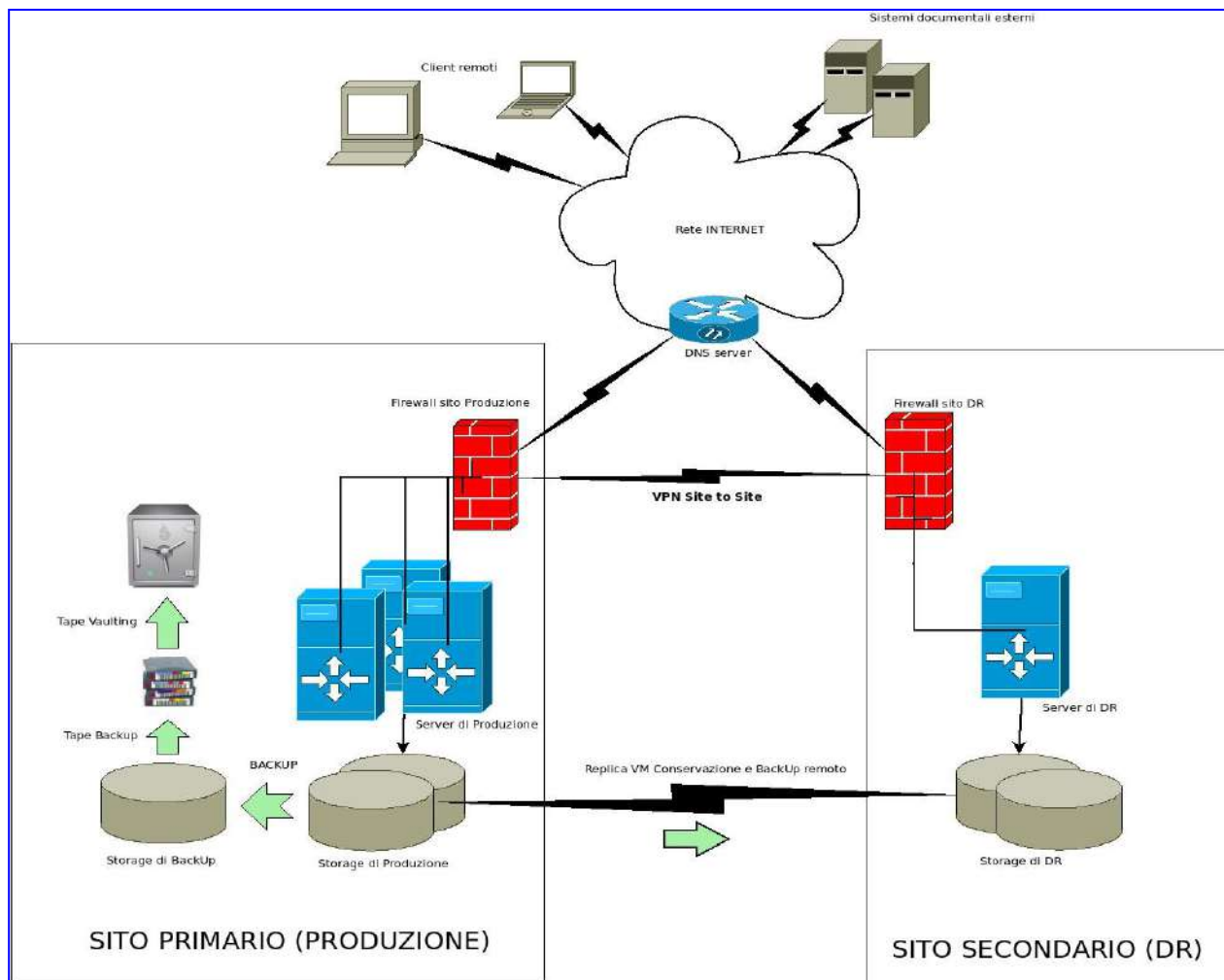


Figura 17 - Backup e DR

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione.

Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione. Presso il sito primario vengono effettuate:

1. procedure quotidiane di backup verso storage di backup locale;
2. replica delle VM deputate alla conservazione verso il sito DR;
3. backup remoto verso il sito DR;
4. tape vaulting settimanale dello storage di backup.

La procedura di replica per DR sfrutta la possibilità di replicare interamente il sistema virtuale, con frequenza giornaliera, verso il sito di DR in cui si trova una infrastruttura di virtualizzazione compatibile.



Parallelamente, sul sito di DR vengono inviati anche i backup, questo consente di avere sul sito di DR:

- una replica del sistema già disponibile per essere attivata;
- il datastore di backup contenente i “recovery point” degli ultimi 30 giorni.

Sia il data center che ospita il sito primario ed il sito di test, sia i locali dedicati al Disaster Recovery sono situati in Italia, sono di proprietà e sotto la gestione diretta del Conservatore che ha deciso, a tutela del servizio e dei suoi clienti, di non affidarsi a servizi di cloud o hosting esterni. Questo garantisce l'efficacia del monitoraggio, la disponibilità delle risorse necessaria agli interventi e la disponibilità del miglior servizio garantito

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si è già indicato come il Comitato dei responsabili di conservazione si confrontino e verifichino costantemente le possibilità di miglioramento portate alla loro attenzione e di come monitorino l'evoluzione normativa e tecnologica del servizio; nel piano della sicurezza trova spazio quanto definito per il previsto capacity planning, anche in virtù dei monitoraggi applicativi e dei controlli periodici previsti.

I rinnovi di licenza software sono dimensionati in base alle esigenze del servizio e costantemente monitorati, sia dall'area operativa che da sistemi informativi e naturalmente dal fornitore del software, anch'esso conservatore accreditato. Periodicamente l'area operativa produce specifici report, sia interni, sia per il fornitore esattamente allo scopo di verificare e correggere le proiezioni stimate e tenere sotto controllo il dimensionamento della piattaforma, il suo stato (funzionamento) e il volume di dati gestiti.

Nel piano per la sicurezza sono dettagliate le procedure, l'architettura e i modelli di hardware utilizzati, come pure i sistemi, i dispositivi e le policy di monitoraggio dei sistemi eroganti il servizio. Tali dettagli sono volutamente omessi dal presente manuale per motivi di sicurezza e concorrenza, ma sono accessibili previa motivata istanza rivolta al Conservatore in fase di valutazione dell'offerta o in sede di audit.

[Torna al sommario](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per quanto non qui riportato si fa riferimento ai contenuti espulsi da questo testo e riportati per esteso nel piano della sicurezza per il servizio.

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

Quanto all'erogazione del servizio, area operativa, gli eventi sono monitorati tramite il sistema di log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). I log applicativi del sistema di conservazione registrano:

- Utente che ha eseguito l'accesso/operazione
- Data ed ora dell'attività
- Tipo di attività eseguita
- Gli oggetti documentali eventualmente coinvolti

Per la medesima area sono prodotti e verificati periodicamente dal comitato dei Responsabili di conservazione i seguenti report:

- Monitoraggio costante delle risorse critiche del sistema
- Verifiche mensili sullo stato generale della piattaforma e delle attività (monitoraggio interno)
- Verifiche mensili sullo stato degli affidamenti e del customer services (accounting)
- Analisi quadrimestrale degli indicatori SLA e performace
- Il management, l'assistenza clienti, il riferimento commerciale per il cliente e il customer services sono costantemente allineati sulle attività e sul rapporto di affidamento mediante l'utilizzo della piattaforma SAP/CRM in uso presso il Conservatore

Ogni report/verifica prevede notifiche o azioni correttive in caso di necessità.

Quanto ai sistemi informativi e tutto quanto non qui riportato, anche per motivi di sicurezza, si può fare riferimento al piano per la sicurezza del servizio di Maggioli spa ed ai suoi allegati.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel file system, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

Questa funzionalità è schedata con cadenza periodica, almeno ogni 5 anni, o più di frequente, in relazione al volume di dati versato da ogni Soggetto Produttore. Ogni verifica effettuata genera un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste procedure operative "umane" atte a verificare l'effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un'esibizione, scaricando il relativo DIP e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer ad esso associato.

Ogni riscontro anomalo è prontamente segnalato al cliente ed al produttore tramite mail.

Nel piano della sicurezza si approfondirà quanto già trattato nel presente manuale con particolare riguardo alla tenuta dei sistemi informativi di storage ed ai loro backup. Ogni anomalia o manomissione è verificata e segnalata secondo le procedure aziendali previste, mentre resta a carico del sistema di conservazione entrare nel merito della relazione tra dato versato e dato conservato; diversamente parleremmo di un archivio non riscrivibile, pure in disponibilità del sistema ed utilizzabile per particolari casistiche contrattuali eventualmente definibili tra il conservatore ed il produttore.

[Torna al sommario](#)

9.3 Monitoraggio sistemi

I servizi ed i sistemi di conservazione sono controllati in modo automatico con diversi sistemi di monitoraggio che operano a seconda del range di applicazione (infrastruttura, sistemi, servizi, applicazioni, ecc...). Tutti i sistemi centralizzati e gestiti dal data center prevedono monitoraggi e alert automatici ai dispositivi di controllo in uso presso la divisione informatica del conservatore.

Le notifiche e gli alert dell'applicazione di conservazione, invece, riguardano la struttura operativa dedicata al servizio specifico e si concretizzano nell'invio di mail e notifiche agli operatori, agli utenti o ai responsabili a seconda del tipo di evento da segnalare.

La rilevazione di qualsiasi anomalia viene registrata e successivamente risolta dal personale autorizzato

[Torna al sommario](#)

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che l'ha generata nel processo di Conservazione:

Tabella 9 - gestione anomalie

Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Versamenti non conformi alle regole concordate	Firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc..	Notifica automatica da Sistema al riferimento (SP) indicato nel modulo di affidamento.
Mancata risposta al Versamento	Versamento avvenuto con successo, ma senza rilevazione da parte del produttore, che lo reputa non fallito e replica l'operazione più volte.	Il sistema di conservazione è programmato per impostazione predefinita in modo da non elaborare oltre 25 GB di dati in ingresso al giorno per ogni SP. Tale limite può essere modificato o potenziato di altri controlli, ad esempio bloccando la conservazione di file duplicati (HASH) o verificando l'univocità di metadati specifici (es. ID).



Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste e il versamento viene rifiutato.	Il soggetto produttore deve provvedere a verificare l'effettiva trasmissione e versamento, eventualmente rinviando l'unità documentaria bloccata, in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di Conservazione risponda con un messaggio di errore generico o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail o ticket al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

[Torna al sommario](#)

9.4.1 SLA del servizio

Tabella 10 - Service Level

SLA complessiva sul servizio (up-time)	99%
Presa in carico del SIP (generazione del rapporto di versamento)	Entro il 2° giorno lavorativo nel 99% dei casi Dal ricevimento del pacchetto di versamento completo, secondo la cadenza di "chiusura delle conservazioni" definita dalla modalità di utilizzo del servizio richiesta in fase di attivazione
Conservazione (Generazione AIP + IdC/evidenza)	Entro il giorno lavorativo successivo la presa in carico nel 99% dei casi
Produzione del Pacchetto di Distribuzione	Entro il giorno lavorativo successivo , nel 99% dei casi, dalla data della richiesta
Gestione criticità grave Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	Intervento entro il giorno lavorativo , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
Gestione criticità media Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	Intervento entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
Gestione criticità bassa Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	Presa in carico entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data della segnalazione Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Incident" ¹¹²	Presa in carico entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura e comunicazione al Cliente entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico

¹¹² Incident (SGSI) – l'inefficienza di una delle salvaguardie previste per documenti conservati [disponibilità, integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID)]. Non è considerato Incident l'evento risolto nella stessa fascia oraria o attivato e risolto fuori da quella coperta dal servizio [lun. – ven. / 9 – 17]



Gestione dell'evento "Data breach"¹¹³	Presa in carico e comunicazione entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Disastro"¹¹⁴	Invio comunicazione di avvenuta attivazione del sito secondario entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi Invio comunicazione di avvenuto rientro dal disastro (riattivazione del sito primario) entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi RTO¹¹⁵ (Recovery Time Objective) , dalla identificazione dell'evento Disastro, (max) 1 giorno lavorativo per riprendere le nuove elaborazioni e (max) 3 giorni per poter accedere ai dati già conservati al momento del disastro RPO¹¹⁶ (Recovery Point Objective) , 1 giorno lavorativo precedente al momento del disastro
Attivazione del servizio	Entro 5 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria
Disattivazione del servizio	Entro 10 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria

[Torna al sommario](#)

¹¹³ Violazione di sicurezza che per gli enti certificati eIDAS comporta: la sottrazione, l'accesso non autorizzato, la perdita o l'accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che potenzialmente presentano un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per loro natura, ambito di applicazione, contesto e finalità, c.d. non cifrati o pseudonimizzati, di qualunque natura e contenuti in documenti riservati, inclusi quelli conservati.

¹¹⁴ Disastro – Il perdurare, oltre i termini degli SLA previsti, di una criticità media o grave oppure un evento, anche non dipendente dal Conservatore, che necessiti dell'attivazione del sito di erogazione secondario per la sua temporanea o parziale risoluzione.

¹¹⁵ Tempo massimo necessario a rendere disponibili i servizi di conservazione

¹¹⁶ Tempo massimo indicante le elaborazioni (es. richieste di conservazione) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse dall'evento di Disastro



##Appendice 1 - Schemi e strutture di riferimento

10 ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO

In questa sezione sono riportate le tabelle e gli schemi xml o csv da utilizzare in fase di versamento, ricerca ed esibizione per i dati conservati sulla piattaforma del Servizio erogato da Maggioli spa. È bene che questi schemi siano sempre verificati dal Produttore e dal Responsabile di conservazione del SP; in caso di necessità, presso il Conservatore potranno trovare accoglimento le più comuni richieste di variazione, da riportare in questo capitolo o nell'analogo documento in uso presso il Soggetto Produttore, in modo che quest'ultimo possa sempre avere controllo e contezza di come si comporta il Sistema deputato alla gestione degli archivi digitali di deposito del Soggetto Produttore committente.

Il presente documento è stato redatto in modifica alle specifiche precedenti, accogliendo per intero le regole tecniche in vigore al momento della stesura del presente testo e di quanto in discussione presso AgID con particolare riferimento alla regolamentazione europea (EIDAS) e secondo gli standard ETSI, ISAD, ISAAR (CPF) e NIERA (EPF).

Rispetto alla versione precedente, si riportano qui in appendice anche le “tabelle di corrispondenza dei metadati” per le quali si rimandava ad un documento esterno, separato, necessarie ad esempio a capire come sarà versato e come sarà possibile ricercare una UD in conservazione, incluse le correlazioni tra diverse UD al fine di poter eseguire un'esibizione/estrazione dati mirata e riguardarne tutti i dati ad esempio relativi ad uno stesso procedimento, soggetto o ufficio/periodo. Con questa accortezza il Produttore dovrà solo registrare nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale quale struttura di metadattazione (quale descrizione archivistica) è stata utilizzata per la conservazione di ogni flusso documentale prodotto o registrato in conservazione corrente in un certo periodo; tanto sarà sufficiente, insieme all'applicazione dei controlli periodici raccomandati e agli eventuali riversamenti, a garantire la reperibilità e la disponibilità anche storica dei dati conservati.

10.1 Schema mime-type supportati e software di riproduzione raccomandati

I formati ammessi, di cui segue un elenco schematico, sono stati scelti in base alle loro caratteristiche di:

- **Diffusione** Intesa come l'estensione dell'impiego di uno specifico formato, affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo.
- **Sicurezza** Tenendo conto del grado di modificabilità del contenuto e della capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.
- **Apertura** Intesa come la disponibilità di specifiche pubbliche a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
- **Portabilità** Ossia, la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse.
- **Funzionalità** Intesa come la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici.
- **Supporto allo sviluppo** Considerando le modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono.

A garanzia della fruibilità del dato conservato è necessario che ogni documento sia associato ad un proprio viewer definito a monte dell'attivazione e conservato a sua volta prima dell'inizio dei caricamenti. Il sistema di conservazione verifica il mime-type dei dati inviati in conservazione ed accetta solo i file per i quali il Produttore ha definito il software di visualizzazione.



Per richiedere modifiche alla tabella seguente, contattare l'assistenza tecnica del servizio (<https://assistenza.maggioli.it> oppure conservazione@maggioli.it) chiedendo una valutazione tecnica di fattibilità.

[Torna al sommario](#)

10.1.1 Formati file previsti ed ammessi in conservazione

Salvo eventuali ulteriori limitazioni o accordi, anche riferiti ad un singolo flusso documentale, il sistema di conservazione prevede al massimo i seguenti mime-type:

Tabella 11 - Mime e Viewer

Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/epub+zip	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
application/mspowerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/octet-stream	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/pkcs7-mime	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pkcs7-signature	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/powerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/rtf	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/timestamped-data	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-query	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-reply	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/txt	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/vnd.fdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/vnd.ms-excel	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.ms-outlook	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.base	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/vnd.oasis.opendocument.formula	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.image	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.text	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.sun.xml.writer	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/xhtml+xml	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/xml	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/xml-dtd	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/x-pkcs12	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/x-tika-ooxml-protected	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/zip	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
audio/midi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg3	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-ms-wma	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
image/bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/gif	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/jpeg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
image/png	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/tiff	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/vnd.dwg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/x-ms-bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
message/rfc822	Mozilla Thunderbird	31.6	Mozilla Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_8_64
message/x-xml	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
multipart/appledouble	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
text/csv	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/html	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/plain	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/richtext	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-log	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
video/avi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/msvideo	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/x-ms-wmv	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10

[Torna al sommario](#)



10.2 Compilazione dei metadati e ricerca UD conservate

Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie. I campi contraddistinti da ® sono utili a ricercare le UD conservate, riportandoli come compilati in fase di versamento oppure, se di tipo “stringa”, valorizzandoli anche solo parzialmente utilizzando il carattere di completamento “%” (es. “%Maggioli%”). I campi contraddistinti da ^m possono contenere “array” multi valore.

Di seguito è riportata per ogni flusso documentale trattato la “timeline” delle strutture di metadattazione utilizzate e che nel tempo si sono succedute al variare del contesto normativo o tecnologico di riferimento. Attivando da oggi nuove descrizioni archivistiche (DA) per impostazione predefinita si utilizzerà il dataset di metadattazione in versione 3 (v3) presentato al capitolo 6.1. di questo manuale.

[Torna al sommario](#)

10.2.1 Metadati dei Documenti del Protocollo Generale

Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell’invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale – Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione del documento nel Protocollo del Soggetto Produttore	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	PG:47874/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2020
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, precedenti/susseguenti, num. singola fattura nel lotto, ecc)	PG:47173/2018

[Torna al sommario](#)



Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di protocollo	Anno protocollo
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Descrizione “tipo-documento”
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure “n.d.”
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; codice archivio/serie di riferimento
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in “COD_ARCHIVIO”	Data protocollazione
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in “COD_ARCHIVIO”	Numero protocollo
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X Ricevuta
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente; data
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente; data
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
^m RIFERIMENTI®	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento	Codice identificativo dell'amministrazione (iPA); X_Riferimento_Message_ID; ulteriori dettagli
^m DATA_RIFERIMENTO®	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

[Torna al sommario](#)



Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Numero_Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Rif_DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Rif_DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data_Ricezione
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	Non Utilizzato
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.2 Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo)

Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Ufficio Protocollo
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica	[REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO; REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO; REGISTRO MODIFICAZIONI; ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data della prima registrazione contenuta nel documento (apertura)	02/02/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, serie, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	32
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	RPG:32/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	M12345, Rossi Mario, Resp. Ufficio Protocollo
<u>ID_FASCICOLO</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
OGGETTO®	L'oggetto deve essere compilato secondo specifica AgID (PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO, 01/10/2015)	Registro giornaliero di protocollo del Comune di Xxxx, relativo al giorno 02/02/2019 e recante registrazioni dalla numero 1070 del 2019 alla numero 1758 del 2019
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di generazione del registro (chiusura)	03/02/2019
RIFERIMENTI ESTERNI	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."
ALTRI RIFERIMENTI	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."

[Torna al sommario](#)



Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di riferimento del registro di protocollo	Anno registro
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	"Non disponibile"
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di registro	"REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	"Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	codice AOO di riferimento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice di numerazione del protocollo
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data inserimento nel repository
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero giorno nell'anno del registro estratto
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data creazione registro
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	"REGISTRO GIORNALIERO DAL...AL...DEL..."
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	NON UTILIZZATO
RIF_TITOLARE	Dirigente oppure il presidente dell'organo di governo	Responsabile dell'AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Numero della prima registrazione
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data prima registrazione
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero della ultima registrazione
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data ultima registrazione
PROVENIENZA	Mittente del documento	Denominazione dell'Amministrazione/AOO
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
DESTINAZIONE	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	NON UTILIZZATO
RIFERIMENTI	Presidente e partecipanti alla seduta	Codice iPA dell'amministrazione
DATA_RIFERIMENTO	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo; v1 (09 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno	Anno di riferimento del registro	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Non Utilizzato
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di registro	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il registro	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Non utilizzato	Numero_Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del registro	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del registro	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del registro secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del registro già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il registro	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Non utilizzato	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del registro già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del registro che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
Data_Invio	Non utilizzato	Data_Invio
Data_Ricezione	Non utilizzato	Non Utilizzato
Data_Registrazione®	Data in cui il registro è registrato e numerato	Non Utilizzato
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.3 Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi

Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	5 - Concessione in uso
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertorizzazione presso il Soggetto Produttore	16/08/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	numero di repertorizzazione (es. sequenziale nell'anno*); se assente, altro numero di registrazione	85
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	CUI:85/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento oppure primo firmatario	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.5.15_2019
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Determina del Dirigente Sett. Patrimonio Nr. 85 del 21/08/2018 del Comune di XXXX in merito a richiesta Prot. Nr. 101/19....
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE certo della data di data di pubblicazione o notifica (al soggetto passivo/richiedente)	19/08/2019
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	ente.promotore@postacert.cittadino.it, Associazione ProLoco Via Roma di XXXX
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atti o documenti precedenti, ecc)	PG:101/2019; AN32, Mario Rossi, Sindaco

[Torna al sommario](#)



Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	L'anno/esercizio (da DATA_REGISTRAZIONE)	Anno di numerazione con priorità alla numerazione generale
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie/tipo del documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui la determina appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Settore o Ufficio Proponente o codice iPA
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice "TipoDocumento" seguito, in caso di numerazione settoriale, dal codice settore ed eventualmente dal codice iter
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data numerazione (generale, altrimenti settoriale)
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero di registrazione generale, altrimenti codice settore/numero
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni della determina già versata a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data proposta oppure data_atto
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Descrizione o, se non indicata, nome del file
RIF_TITOLARE	Dirigente dell'ufficio oppure il Presidente dell'organo di governo che ha prodotto il documento	(Dirigente struttura; Presidente; ecc)
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato l'atto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data adozione
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data Esecutività
PROVENIENZA®	Mittente del documento	Mittente (estremi istanza)
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Primo firmatario e uffici destinatario dell'atto
^m RIFERIMENTI®	Persona a cui la determina è stata inviata (e.g. via pec) o notificata	Segretario o altri firmatari
^m DATA_RIFERIMENTO®	Data di pubblicazione o notifica	Data di pubblicazione

[Torna al sommario](#)



Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinataro	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	Data_Registrazione
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.4 Metadati per l'Archivio dei Contratti

Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse strumentali - Acquisizione/dismissione beni immobili
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	3 - Acquisti
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	51
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE [ARCHIVIO (Repertorio Contratti): Numero-Reistrazione /ANNO]	RAIC:51/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO®	PERSONA, primo firmatario, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa all'interno del SP.	F98745, Ester Vendetti, Resp. Ufficio Acquisti
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.3.12_2019
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Contratto di affidamento biennale per l'esecuzione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici a Maggioli spa, come da determina Nr. 7/2019, CIG ZE000541
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE riferito alla data di stipula del contratto	14/09/2019
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore (controparte) e coinvolti nell'iter di gestione del documento	87, Maggioli spa, 02066400405
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE, altri firmatari e dettagli aggiuntivi a seconda del documento (firmatario/i, CIG, doc. precedenti, ecc)	DTS1:7/2019

[Torna al sommario](#)



Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione (SdG), Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	L'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	2018
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione o "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie del contratto	Descrizione tipo-documento
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo in cui è contenuto il contratto	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il contratto	Ufficio responsabile del contratto oppure "n.d."
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio, repertorio, ecc, in cui il contratto è stato registrato	REPERTORIO CONTRATTI o altro codice
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il contratto è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data iscrizione a repertorio oppure registrazione AgDE
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del contratto in "COD_ARCHIVIO"	Numero repertorio oppure "Codice- " pkid
DOC_ID	ID univoco e persistente del contratto c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/Anno/NUMERO
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito di una modifica	1 + Data Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data stipula/ultima sottoscrizione
OGGETTO®	Oggetto del contratto secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto contratto (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato, estratto o elemento significativo del contratto	Descrizione o, se non indicata, nome del file
RIF_TITOLARE	Ufficiale rogante o responsabile dell'ufficio che ha sottoscritto il contratto	Ufficiale rogante (nominativo; codice fiscale); primo firmatario oppure "n.d."
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato il contratto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Codice (PKID) contratto oppure ""
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero Raccolta (Repertorio Esterno in "Codice registro; numero; data registrazione") oppure ""
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente del documento	NON UTILIZZATO
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (persona, ente o ufficio) del documento	Uffici e email di destinazione oppure ""
^m RIFERIMENTI®	Controparte/i o firmatari	Contoparte; CIG; Protocollo; altri firmatari; ecc
^m DATA_RIFERIMENTO®	Data di pubblicazione, decorrenza o invio a AgE	Data di decorrenza o protocollo

[Torna al sommario](#)



Tabella 23 – DA = Contratti; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Riferimento all'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indica la fattispecie del contratto o la versione della definizione archivistica che ha originato l'unità documentale	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione del fascicolo in cui è presente il contratto	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del contratto	Doc_ID
Data_Doc®	Data in cui è stato registrato il contratto	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del contratto, secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha sottoscritto il contratto	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al contratto	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del contratto già conservato a cui apporta variazione o integrazione oppure del documento che lo precede nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del contratto che viene conservato a seguire nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_Mittente®	Identificativo del mittente	Rif-Mittente
Rif_Destinatario®	Identificativo del destinatario	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Cliente®	Codice Fiscale/Partita IVA del cliente	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Fornitore®	Codice Fiscale/Partita IVA del fornitore	Non Utilizzato
Data_Registrazione	Data in cui il contratto è registrato e numerato	Data_Registrazione
Firmatario®	Identificativo del responsabile che ha firmato il contratto	Firmatario
NumeroRepertorio	Indicazione del numero di repertorio associato al contratto	Non Utilizzato
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Non Utilizzato
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



10.2.5 Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - SdI, ver.1.2.*)

Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse Finanziarie - Bilancio
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Fattura Passiva, Fattura attiva, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	501/2018
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO composta da Cod.Archivio o Cod.TipoDoc. “:” Identificativo SdI “/” Esercizio (anno da I^ data fattura)	FP:1000000001/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del SP	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di Conservazione	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	F98745 - Ester Vendetti - Resp. Ufficio Acquisti
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registo/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.3.12_2019 Ammesso “n.d.” se non fascicolato
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	LOTTO DI FATTURE DA ENEL SERVIZIO ELETTRICO - SERVIZIO DI MAGGIOR TUTELA ID.SDI 1000000001/1 N. TRASMISSIONE 1A000A00001
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE recante la data fattura (la prima/meno recente) nel flusso	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	ElencoFornitori, 2, Enel spa, 12345678901
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atto di provenienza, numero singola fattura nel lotto, ecc)	FA:987587/2019; CIG: Z78945612A

[Torna al sommario](#)



Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Esercizio	Anno prima fattura del lotto/Esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di fattura o documento nel fascicolo	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Per fatture passive "codicedestinatario"; Per fatture attive "descrizione mittente interno"
COD_ARCHIVIO	Coordinate dell'archivio in cui il documento è stato registrato	Anno e numero di protocollo; altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data creazione/ricezione oggetto documentale
NUMERO_REG®	Numero progressivo del documento in "COD_ARCHIVIO"	(diverso da COD_ARCHIVIO) altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	nome file fattura senza estensione
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Versione del documento c/o il conservatore	1
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data creazione/ricezione oggetto documentale
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Identificativo SDI (correla lotti, fatture e notifiche)
RIF_TITOLARE	Responsabile dell'ufficio che ha in carico la fattura	Il responsabile dell'ufficio assegnatario ovvero l'utente che ha generato l'elemento documentale
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato/fascicolato le fatture o che esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precedente nell'iter	Rif_DocPrecedenti nell'iter o ""
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Numero prima fattura del lotto xml
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data prima fattura del lotto xml
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero ultima fattura del lotto xml
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data ultima fattura del lotto xml
PROVENIENZA®	Soggetto Emittente (es. soggetto prestatore) la fattura	cedente prestatore
MESSAGE_ID	Per le fatture ricevute mezzo PEC	Identificativo Message ID dal daticert.xml
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Committente/Cessionario/Destinatario
^m RIFERIMENTI®	Numero fattura	Numero/i Fattura
^m DATA_RIFERIMENTO®	Data contabile	Data/c contabile/i

[Torna al sommario](#)



Tabella 26 – DA = Fatture-Attive (o Passive); v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Esercizio fiscale in cui è stata registrata la fattura	Esercizio
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Numero Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data Fattura
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Descrizione (oggetto/Causale)
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	versione
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Hash file
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	Utente sistema
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Mittente fattura
Rif_Destinatarario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Ricevente fattura
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data invio PEC
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data ricezione PEC
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	PIVA cliente
CF_P-IVA_Cliente	Codice Fiscale/Partita IVA del Cliente	PIVA fornitore
CF_P-IVA_Fornitore	Codice Fiscale/Partita Iva del fornitore	Data protocollo
Data_Registrazione	Data in cui la fattura è registrata e numerata	Identificativo SDI
IdentificativoSDI (*)	Identificativo della transazione assegnato da sistema di intercambio	Message ID
Message_ID	Identificativo per le fatture ricevute mezzo PEC	Ragione sociale cliente
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Ragione sociale fornitore
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato
Rif_Rapporto	Identificativo del rapporto tra cliente e fornitore	Data_Contabile
Data_Contabile	Indicazione della data contabile registrata	Numero fattura
Numero	Numero fattura	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.6 Metadati per l'archiviazione di altri Repertori

Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Fattispecie / Descrizione tipo documento
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data registrazione a repertorio, registro o protocollo particolare presso il SP	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio	(codice tipo documento, numero e anno) SCIA:12/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registo/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2018
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Registrazione parere numero 4 in merito all'istanza di Presentata in data
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
^m ALTRI_RIFERIMENTI	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, documenti precedenti, dettagli o dati personali ¹¹⁷)	IstSCIA:2/2018

[Torna al sommario](#)

¹¹⁷ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a "privacy-level" come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di registrazione del documento	Anno documento
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; "Documenti Generici"
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data documento
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	ID Documento (pkid)
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite; versione repository
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Mittente
MESSAGE ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento
^m DESTINAZIONE®	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario/Destinatario
^m RIFERIMENTI®	LIBERO (stringa)	allegati
^m DATA_RIFERIMENTO®	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



Tabella 29 – DA = Documenti-Generici; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento del documento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Versione
<u>Impronta</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Non Utilizzato
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del documento	Non Utilizzato
Data_Ricezione	Data ricezione del documento	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



10.2.7 Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL)

Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA SP - codice AOO - Ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."	Risorse Finanziarie - Bilancio
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA	fattispecie(flusso/tipo_operazione)	[Esiti; GdC; ACK; Flusso OPI: inserimento, variazione, annullamento, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo a data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy') oppure data inserimento nel repository (per il Registro)	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE®	coordinate di archivio: Cod. Archivio; Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt oppure pkid (solo per il Registro); ANNO creazione flusso	OPI:1000000001/2018
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	CODICE IDENTIFICATIVO: codice_ente_BT " ; " Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt " ; " codice ABI_BT	0547; 1470000147; a45784
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874...c8331be7a2
^m VERSIONE®	numero_mandato oppure numero_reversale oppure numero_documento oppure 1 (per il registro) "/" ANNO	m471/2019 oppure r127/2019; ecc
^m RESPONSABILE_UO®	PERSONA, che ha in carico il documento: codice_funzionario_delegato; responsabile_provvedimento; ufficio_responsabile oppure codice_riferimento_interno	F98745; Francesca Bianchi; Approvvig.
^m ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registo/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	IV.6.1_2018
^m OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO ¹¹⁸	INSERIMENTO MANDATO numero 321 - Progressivo beneficiario 5 - A0125777
^m DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy') oppure data_ora_esito_operazione('dd/MM/yyyy') oppure data_movimento('dd/MM/yyyy') oppure data_fine_periodo_riferimento('dd/MM/yyyy') oppure data creazione del Registro oppure "n.p.", se non presenti	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	anagrafica_versante (se presente) oppure anagrafica_beneficiario oppure "n.p.", se non presenti	Pallino Servizi srl
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " " codice_fiscale_creditore_effettivo oppure "n.p.", se non presenti	12345678901

[Torna al sommario](#)

¹¹⁸ COMPOSIZIONE OGGETTO:

(ordine reversale) tipo_operazione " reversale incasso numero " numero_reversale " - Progressivo versante " progressivo_versante "- CGE: " codice_cge;

(messaggio esito reversale) "Esito Reversale " numero_reversale "/" identificativo_flusso " - Progressivo versante " progressivo_versante " - " esito_operazione;

(ordine mandato) tipo_operazione " mandato pagamento numero " numero_mandato " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario "- CGE: " codice_cig_siope oppure

(messaggio esito mandato) "Esito Mandato " numero_mandato "/" identificativo_flusso " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario " - " esito_operazione oppure

(giornale di cassa) "GdC " numero_documento " " identificativo_flusso_bt

(Registro tracciabilità) "Registrazioni transazioni Siope dal giorno (dd/MM/yyyy) al giorno (dd/MM/yyyy) per il Comune di XXXX"



Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli ORDINI (estratti da flusso XML OPI mandati e reversali)
ANNO®	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"flussi ordinativi"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_ente
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente
COD_ARCHIVIO	codice_ente ; codice_fiscale_ente
DATA_REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')
NUMERO_REG®	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT ; identificativo_flusso; codice_ABI_BT
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
^m VERSIONE ®	Esercizio _ numero_reversale _ progressivo_versante oppure numero_mandato _ progressivo_beneficiario
^m DATA_DOC®	data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy')
^m OGGETTO®	tipo_operazione + " Reversale numero " + numero_reversale + " - Progressivo versante " + progressivo_versante oppure " Mandato numero " + numero_mandato + " - Progressivo beneficiario " + progressivo_beneficiario
^m DESCRIZIONE®	"Controparte: " + anagrafica_versante oppure anagrafica_beneficiario " ; " anagrafica_creditore_effettivo
^m RIF_TITOLARE®	codice_funzionario_delegato [" ; " responsabile_provvedimento " ; "ufficio_responsabile] oppure "n.d."
^m TRASMITTENTE®	Nome della suite; versione repository
^m RIF_DOC_PRECEDENTE®	numero_reversale_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure numero_mandato_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure "n.p."
^m NUMERO_APERTURA®	estremi_provvedimento_autorizzativo oppure "n.p."
^m DATA_APERTURA®	""
^m NUMERO_CHIUSURA®	""
^m DATA_CHIUSURA®	""
^m PROVENIENZA®	codice_fiscale_ente
^m MESSAGE_ID®	codice_cge oppure LIST(;):codice_CGU " " codice_cig_siope [" " VALUE:motivo_esclusione_cig_siope]
^m COD_ARCHIVIO_ORIG®	VALUE:identificativo_flusso
^m COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
^m DESTINAZIONE®	LIST(;):codifica_bilancio [" " descrizione_codifica]
^m RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante " ; "partita_iva_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " ; "partita_iva_beneficiario " ; "codice_fiscale_creditore_effettivo " ; partita_iva_creditore_effettivo
^m DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli Esiti (estratti da flusso XML OPI Messaggi di Esito)
ANNO®	ANNO-CreazioneFlusso / ESERCIZIO
IDX_CLASSIFICAZIONE	"Esiti BT"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_BT
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso_bt
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente
COD_ARCHIVIO	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente
DATA_REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy')
NUMERO_REG®	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT " ; "identificativo_flusso_bt " ; "codice_ABI_BT
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
^m VERSIONE ®	esercizio " " + numero_reversale " " progressivo_versante oppure numero_mandato " " progressivo_beneficiario
^m DATA_DOC®	DATE:(data_ora_esito_operazione;'dd/MM/yyyy') oppure "" solo per mex ricezione o rifiuto
^m OGGETTO®	"Esito Reversale " numero_reversale "/" esercizio " - Progressivo versante " progressivo_versante oppure "Esito Mandato " numero_mandato "/" esercizio " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario
^m DESCRIZIONE®	descrizione@errore oppure esito_operazione oppure "Ricevuto"
^m RIF_TITOLARE®	""
^m TRASMITTENTE®	Nome della suite; versione repository
^m RIF_DOC_PRECEDENTE®	""
^m NUMERO_APERTURA®	""
^m DATA_APERTURA®	""
^m NUMERO_CHIUSURA®	""
^m DATA_CHIUSURA®	""
^m PROVENIENZA®	codice_ABI_BT
^m MESSAGE_ID®	""
^m COD_ARCHIVIO_ORIG®	identificativo_flusso
^m COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
^m DESTINAZIONE®	""
^m RIFERIMENTI®	""
^m DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	ACK (da flusso XML ack siope+)	GdC (Giornale di Cassa)	RdT (registro di tracciabilità)
ANNO®	esercizio	esercizio	Anno registro
IDX_CLASSIFICAZIONE	"ACK SIOPE+"	"Giornale di Cassa"	"REGISTRO FLUSSI OPI"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_ente	codice_tramite_BT	"Non disponibile"
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso	identificativo_flusso_bt	"Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente	descrizione_ente	"Non disponibile"
COD_ARCHIVIO	codice_ente " ; "codice_fiscale_ente	codice_ente " ; "codice_fiscale_ente	"RT_OPI_" codice fiscale ente
DATA_REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	Data(dd/MM/yyyy) inserimento nel repository
NUMERO_REG®	FileName	FileName	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT " ; "identificativo_flusso " ; "codice_ABI_BT	codice_ente_BT " ; "identificativo_flusso_bt " ; "codice_ABI_BT	pkid
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione
VERSIONE ®	"1 , " + Data_Versamento	esercizio " _" data_inizio_periodo_riferimento " _ " data_fine_periodo_riferimento	"1 , " + Data_Versamento
DATA_DOC®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	data_fine_periodo_riferimento ('dd/MM/yyyy')	Data creazione registro
OGGETTO®	"ACK - "identificativo_flusso " - " stato_flusso	"GdC " identificativo_flusso_bt " _ " conto_evidenza " _ " data_fine_periodo_riferimento	"Registrazioni transazioni Siope dal giorno (dd/MM/yyyy) al giorno (dd/MM/yyyy)"
DESCRIZIONE®	""	""	""
RIF_TITOLARE®	""	""	""
TRASMITTENTE®	Nome della suite; versione repository	Nome della suite; versione repository	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE®	""	""	""
NUMERO_APERTURA®	""	""	""
DATA_APERTURA®	""	""	Data(dd/MM/yyyy) prima registrazione
NUMERO_CHIUSURA®	""	""	""
DATA_CHIUSURA®	""	""	Data(dd/MM/yyyy) ultima registrazione
PROVENIENZA®	codice_fiscale_ente	codice_ABI_BT	Denominazione dell'Amministrazione " - " Ufficio competente
MESSAGE_ID®	""	""	""
COD_ARCHIVIO_ORIG®	identificativo_flusso	""	""
COD_DOCUMENTO_ORIG®	""	""	""
DESTINAZIONE®	""	""	""
RIFERIMENTI®	""	""	""
DATA_RIFERIMENTO®	""	""	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020)¹¹⁹

Metadato	Metadati estratti da flusso XML OIL (banca tesoreria)
ANNO®	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"ACK SIOPE+"
SOTTO-TIPOLOGIA	[Messaggio_Ricezione; MessaggioEsito Mandato; MessaggioEsito Reversale; Ordine Reversale; Ordine Mandato]
RIF_FASCICOLO®	Nome archivio originale (indicato dal SP/cartella)
UO_RESPONSABILE	codice_ente_BT
COD_ARCHIVIO	""
DATA_REGISTRAZIONE	""
NUMERO_REG®	numero_mandato oppure numero_reversale oppure "n.d."
DOC_ID	filename
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
VERSIONE ®	"1"
DATA_DOC®	data_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy') oppure data_esito_operazione
OGGETTO®	""
DESCRIZIONE®	""
RIF_TITOLARE®	descrizione_ente oppure "n.d."
TRASMITTENTE®	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE®	""
NUMERO_APERTURA®	""
DATA_APERTURA®	""
NUMERO_CHIUSURA®	""
DATA_CHIUSURA®	""
PROVENIENZA®	Codice_ABI_BT
MESSAGE_ID®	Identificativo_flusso
COD_ARCHIVIO_ORIG®	""
COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
DESTINAZIONE®	anagrafica_versante oppure anagrafica beneficiario
RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante oppure partita_iva_beneficiario
DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)

¹¹⁹ L'uso di questa descrizione archivistica è legato ad un'attività di normalizzazione già automatizzata e collaudata, disponibile ai clienti che ne fanno richiesta in fase di elaborazione dell'offerta. La procedura di normalizzazione è valida per i flussi OIL standard generati tra il 2015 e il 2019; ogni nuova attivazione richiede un test di fattibilità tecnica.



10.2.8 Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana

Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VI:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	Sistema versante o operatore
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo (Responsabile procedimento – I° firmatario verbale)	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_intervento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Riferimenti geografici intervento/rilievo; personale intervenuto	Via Roma, incrocio con Viale Verdi
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²⁰	Altri firmatari; estremi interessati non appartenenti al Comando	A547, Mario Rossi, Agente PL; RCCGVN01 ... , Giovanni Ricci; LSSSLV02..., Silvia Alessi

[Torna al sommario](#)

¹²⁰ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS ; Verbale violazione extra-CdS ; Giornale delle operazioni]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – I° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice; indirizzo destinatari/io	BBBCCC0@postacert.cittadino.it
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²¹	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD; altri dettagli (es. documenti precedenti)	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 1.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

¹²¹ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09 2019 -)¹²²

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – I° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice destinatari/io; indirizzo destinatari/io	BBBCCC0@postacert.cittadino.it
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²³	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 1.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

¹²² Questa descrizione archivistica è dedicata ai versamenti eseguiti dal Sistema “Service Concilia” di Maggioli spa e in particolare alla conservazione dei verbali di infrazione al codice della strada trasmessi dal Service per conto del cliente, a cui sono rendicontati parallelamente all’invio in conservazione.

¹²³ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell’invio in conservazione o comunque prima dell’eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Sicr@web	SIPAL-Maggioli
ANNO®	Anno di registrazione del documento	Anno documento	Anno
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"	Classificazione
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento	Tipo Doc
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"	Fascicolo
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento	UO-Responsabile
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; "Documenti Generici"	
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data documento	
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	ID Documento (pkid)	
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG	Doc_ID
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH	
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite; versione repository	Versione
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio	Data_Doc
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento	Oggetto
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale	
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"	
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository	
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO	
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Origine, se indicata: interno, uscita o entrata	Rif_Mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)	
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO	
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento	
^m DESTINAZIONE®	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario	Rif_Destinatario
^m RIFERIMENTI®	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	Rif_Allegati
^m DATA_RIFERIMENTO®	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	

[Torna al sommario](#)



10.2.9 Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement)

Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione stazione appaltante	c_0100 - AOO_3 – Servizio Idrico
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione dell'Ente o descrizione gara	telelettura
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	tipo documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE ®	data di acquisizione	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	identificativo documento nel sistema versante	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	RDO:15/2019
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	Eldasoft Appalti & Contratti
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile UO	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO®	Numero pratica / codice gara	ADR2868/2019
OGGETTO®	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	data di pubblicazione o ricezione documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Controparte (mittente o destinatario, diverso dal SP): codice; denominazione	12345689; Maggioli spa
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	documento precedente	PT:7/2019

[Torna al sommario](#)

10.2.10 Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc)

Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Ufficio Anagrafe
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Descrizione fascicolo [denominazione elettore]	[descrizione oggetto documentale]
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	tipo documento	[3D XML, CERT.STATO ELETTORE, CERT. MISURE SICUREZZA, ELETTORALE GENERICO, CERT. RESIDENZA E CITTADINANZA, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	data acquisizione o protocollazione presso il SP	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	numero registrazione serie (repertorio) oppure protocollo	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	AR:98/2018
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile UO	H8974, Paola Sistina, Funz. Ufficio Anagrafe
ID_FASCICOLO®	Codici di classificazione e codice (cf) fascicolo	XI.3.187 BBBCCC00A00A000X
OGGETTO®	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	Riferimento temporale relativo alla data di apertura del fascicolo ¹²⁴ presso il SP	02/08/2018
RIFERIMENTI_ESTERNI	Altra amministrazione o organizzazione, mittente o destinatario del documento	12345689; Maggioli spa
ALTRI_RIFERIMENTI	documento precedente nel fascicolo	AR:15/2018

[Torna al sommario](#)

¹²⁴ In attesa della conservazione del fascicolo informatico di riferimento i documenti appartenenti al medesimo fascicolo elettorale sono ricercabili utilizzando classificazione o id_fascicolo. La data di apertura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione del primo documento del fascicolo, mentre la data di chiusura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione dell'ultimo documento del fascicolo; per l'elettorale il 3dXML o l'atto di morte.



10.2.11 Metadati del fascicolo informatico generico

Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del documento	III.tributi - 5.TARI - 8 accertamenti TARI
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione della UD/Fascicolo	1
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data registrazione I° documento]
DATA_CHIUSURA	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]
RETENTION	indica il numero di anni, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (0=conservazione perenne)	0
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento	[oggetto dell'elemento documentale]
RPA	Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
^m AOO PARTECIPANTI®	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa	c_0222 – Comune di Provenienza – Anagrafe
^m RIF_DOCUMENTI®	Lista segnature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo	conservazione.maggioli.it: ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Altri documenti (es. non parte integrante) o sottofascicoli	conservazione.maggioli.it: 0986-BGDT-2345-NYFH-632

[Torna al sommario](#)



Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019)

METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
ANNO (*)	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Generico	Numero [Es. 2015]
TITOLARE (*)	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Generico	Stringa
CLASSIFICAZIONE (*)	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Generico	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	Generico	Stringa [Es. Concessioni Edilizie/2015]
IDENTIFICATIVO (*)	ID univoco e persistente del fascicolo (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Generico	Stringa [Es. 127/2015]
VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai fascicoli conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di fascicoli già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Generico	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA (*)	Data di apertura del fascicolo in riferimento alla data del 1° documento inserito o a quella di generazione del file xml (per i fascicoli creati vuoti)	Generico	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA (*)	Data di chiusura del fascicolo in riferimento alla data dell'ultimo documento inserito e a quella del file xml che chiude/rappresenta il fascicolo stesso	Generico	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO (*)	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Generico	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Personale	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Generico	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE (*)	Dirigente, Funzionario o responsabile del procedimento o della corretta formazione del fascicolo	Generico	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Generico	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc	Generico	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa

[Torna al sommario](#)



10.3 XSD restituiti dal sistema di conservazione

10.3.1 Xsd del rapporto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="3.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="errori" type="errorReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="1" />
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="UTC" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV_TYPE" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NomeDA" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroDocumenti" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroFile" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="schemaVersion" type="xs:decimal" default="1.0" use="optional" />
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="file" type="fileReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="fileReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="fileName" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash_type" type="xs:string" use="optional"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="errorReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="errore" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)

10.3.2 Struttura XML del file di metadati del DiP

Figura 18 - metadata.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="documentReportBean">
      <xs:sequence>
        <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>

    <xs:complexType name="metadataReportBean">
      <xs:sequence>
        <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
    </xs:complexType>
  </xs:schema>
```

Match Documento/Viewer

Dettagli Viewer

Dettagli (metadati) Documento

[Torna al sommario](#)



10.3.3 Xsd del metadata xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)



10.3.4 Xsd del file “evidenza” (Indice di Conservazione)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of simple types </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType name="Label">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Path">
    <xs:restriction base="xs:anyURI"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Name">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Version">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Producer">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="TimeInfo">
    <xs:restriction base="xs:dateTime"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FirstName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="LastName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FormalName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="EmptyString">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="0"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of attributes </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:attribute name="version" type="xs:NMTOKEN" fixed="1.0"/>
  <xs:attribute name="url" type="xs:anyURI" fixed="http://www.cnipa.gov.it/sincro/">
  <xs:attribute name="XMLScheme" type="xs:anyURI"/>
  <xs:attribute name="scheme" type="xs:string" default="local"/>
  <xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean"/>
  <xs:attribute name="function" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="extension" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="language" type="xs:language" default="IT"/>
  <xs:attribute name="format" type="xs:string"/>
  <xs:attribute name="encoding">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
        <xs:enumeration value="7bit"/>
        <xs:enumeration value="8bit"/>
        <xs:enumeration value="base64"/>
        <xs:enumeration value="binary"/>
        <xs:enumeration value="quotedprintable"/>
        <xs:enumeration value="xtoken"/>
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
</xs:schema>
```

Maggioli SpA

via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111

fax 0541 622100

maggiolispa@maggioli.it

www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese

di Rimini • R.E.A. n. 219107

C.F. 06188330150

P. IVA 02066400405

Capitale sociale:

Euro 2.215.200

interamente versato

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.



```
</xs:attribute>
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime"/>
<xs:attribute name="type">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="person"/>
      <xs:enumeration value="organization"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="otherRole" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="role">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="PreservationManager"/>
      <xs:enumeration value="Operator"/>
      <xs:enumeration value="PublicOfficer"/>
      <xs:enumeration value="Delegate"/>
      <xs:enumeration value="OtherRole"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of complex types </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType name="EmbeddedMetadata">
  <xs:complexContent>
    <xs:extension base="xs:anyType"/>
  </xs:complexContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Identifier">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:NMTOKEN">
      <xs:attribute ref="sincro:scheme"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent_ID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute name="scheme" use="required">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
            <xs:enumeration value="TaxCode"/>
            <xs:enumeration value="VATRegistrationNumber"/>
            <xs:enumeration value="NationalHealthCareAuthority"/>
            <xs:enumeration value="OtherScheme"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:attribute>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Description">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MoreInfo">
  <xs:choice>
    <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
```

Maggioli SpA

via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.



```
<xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:File"/>
</xs:choice>
<xs:attribute ref="sincro:XMLScheme" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Hash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML"/>
      <xs:attribute ref="sincro:function" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PreviousHash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:Hash">
      <xs:attribute name="relatedIdC" type="xs:NMTOKEN" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CreatingApplication">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Name" type="sincro:Name"/>
    <xs:element name="Version" type="sincro:Version"/>
    <xs:element name="Producer" type="sincro:Producer"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="LawAndRegulations">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceIdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceVdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="IdC_ID" type="sincro:Identifier"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdCGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label"/>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="SourceVdC" type="sincro:SourceVdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="VdCGroup" type="sincro:VdCGroup" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```



```
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
  <xs:attribute ref="sincro:extension"/>
  <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication"/>
    <xs:element name="SourceIdC" type="sincro:SourceIdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NameAndSurname">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirstName" type="sincro:FirstName"/>
    <xs:element name="LastName" type="sincro:LastName"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AgentName">
  <xs:choice>
    <xs:element name="NameAndSurname" type="sincro:NameAndSurname"/>
    <xs:element name="FormalName" type="sincro:FormalName"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName"/>
    <xs:element name="Agent_ID" type="sincro:Agent_ID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:type" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:role" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:otherRole"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Agent" type="sincro:Agent" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference"/>
    <xs:element name="LawAndRegulations" type="sincro:LawAndRegulations" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DetachedTimeStamp" type="sincro:DetachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="AttachedTimeStamp" type="sincro:AttachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AttachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:EmptyString">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
```



```
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="DetachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:anyURI">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
      <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
      <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription"/>
    <xs:element name="VdC" type="sincro:VdC"/>
    <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="Process" type="sincro:Process"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:version"/>
  <xs:attribute ref="sincro:url"/>
</xs:complexType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of root element </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="IdC" type="sincro:IdC"/>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)

Maggioli SpA

via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

03_PR_02_04_01

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2003 e successive modificazioni, di originale digitale.

PUBBLICO

Pag. 149 di 149

COMUNE DI BELLUSCO
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/ destinatari o	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]*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- 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]

COMUNE DI BELLUSCO

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

SOMMARIO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI	5
1. Riferimenti normativi	5
2. Finalità, contenuti e metodologia del documento	6
3. Approvazione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale	6
PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE	7
4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative	7
5. Responsabile della gestione documentale	7
6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune	8
7. Servizio Protocollo e UUOO responsabili delle attività di protocollazione	8
8. Abilitazioni di accesso	9
PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	11
<i>Sezione prima – Modalità di formazione</i>	<i>11</i>
9. Modalità di formazione dei documenti informatici	11
10. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici	11
11. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico	12
12. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione	12
13. Acquisizione di documenti informatici	13
14. Copie per immagine di documenti analogici	13
15. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	15
16. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	16
17. Acquisizione di istanze tramite moduli online e Sportello Telematico	16
18. Formazione di registri e repertori	16
<i>Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione</i>	<i>16</i>
19. Dispositivi di firma elettronica	16
20. Scadenza dei certificati di firma	17
21. Identificazione univoca del documento informatico	17
22. Associazione degli allegati al documento principale	17
23. Accessibilità del documento informatico	18
24. Metadati del documento informatico	18
25. Immodificabilità e integrità del documento informatico	18
<i>Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici</i>	<i>19</i>
26. Copie analogiche di documenti informatici	19

27. Casi in cui è ammessa la formazione o l'acquisizione di documenti originali analogici	20
PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE	21
<i>Sezione prima - Flussi documentali esterni</i>	21
28. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata	21
29. Canali di ricezione	21
31. Formati accettati	23
32. Verifica sul formato dei documenti allegati	23
33. Controllo dei certificati di firma	24
34. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita	24
35. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione	24
36. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali contenuti negli elenchi pubblici	25
37. Disposizioni sui documenti analogici	26
<i>Sezione seconda - Protocollo informatico</i>	26
38. Sistema di protocollo informatico	26
39. Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico	27
40. Registro generale di protocollo	27
41. Registro giornaliero di protocollo	27
42. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi	28
43. Protocollazione di documenti interni	28
44. Disposizioni per particolari tipologie di documenti	28
45. Registrazione di protocollo	29
46. Modalità di registrazione	29
47. Protocollazione delle comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica ordinaria di utenti non abilitati alla protocollazione	30
48. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo	31
49. Gestione degli allegati	31
50. Informazioni agli utenti rese dal responsabile del procedimento	32
51. Tempi di registrazione e casi di differimento	32
52. Segnatura di protocollo	33
53. Protocollo riservato	33
54. Registro di emergenza	34
55. Documenti soggetti a registrazione particolare	35
<i>Sezione terza - Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici</i>	36
56. Protocollazione dei documenti analogici	36
57. Registrazione, segnatura, annullamento	36
58. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione	36
59. Corrispondenza contenente dati sensibili	37

60. Corrispondenza personale o riservata	37
61. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione	37
<i>Sezione quarta – Classificazione e fascicolazione</i>	38
62. Classificazione dei documenti	38
63. Fascicolazione informatica dei documenti	38
<i>Sezione quinta – Flussi documentali interni</i>	40
65. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici	40
66. Comunicazioni interne	40
67. Pubblicazioni nell'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	40
PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	42
68. Sistema di conservazione dei documenti informatici	42
69. Responsabile della conservazione	42
70. Oggetti della conservazione	43
72. Formati ammessi per la conservazione	44
73. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento	44
74. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica (archivio corrente)	45
75. Accesso al Sistema di conservazione	45
76. Selezione e scarto dei documenti	45
77. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici	46
78. Misure di sicurezza e monitoraggio del sistema di conservazione	46
PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	47
79. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune	47
80. Amministratore di sistema	47
81. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici	47
82. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi dell'Ente	48

ALLEGATI

Allegato 1.	Organigramma con indicazione delle UUOO
Allegato 2	Nomina RDG e Conservazione
Allegato 3	Manuale operativo del software e Sistema informatico di gestione documentale
Allegato 3.1	Sistema di gestione documentale
Allegato 4	Guida alla formazione del documento accessibile
Allegato 5	Piano di classificazione (titolario)
Allegato 6.	Piano di fascicolazione
Allegato 7.	Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)
Allegato 8.	Manuale di conservazione del Conservatore
Allegato 9.	Modello per registro di protocollo d'emergenza

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (di seguito anche solo "CAD")
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al

Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);

- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”* (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.

2. Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Bellusco e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell'ente.

Il Manuale è reso noto anche esternamente all'ente. Il presente Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Approvazione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale di cui al successivo par. 5.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale. L'aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale. Sono da considerarsi modifiche sostanziali quelle aventi a oggetto il Piano di classificazione (Titolario – Allegato 5) e il Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto – Allegato 7).

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Atti generali”.

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative

Il Comune di Bellusco si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO") identificata nell'Indice PA con il seguente codice univoco c_a759.

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

Le Unità Organizzative ("UUOO") che afferiscono alla AOO sono riportate nell'organigramma di cui all'**Allegato 1**, che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa del Comune. Le UUOO sono individuate in modo da rispecchiare l'organigramma dell'ente.

5. Responsabile della gestione documentale

Il Comune, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato un'unica figura direttiva, il "Responsabile della Gestione Documentale" (d'ora in avanti anche solo "**Responsabile**" o "**RGD**"), dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del responsabile per la gestione documentale e del responsabile della conservazione di cui rispettivamente ai parr. 3.4 e 4.3 delle Linee guida.

Il RGD è stato individuato con i provvedimenti di nomina di cui all'**Allegato 2** al presente Manuale.

Al RGD sono affidati i seguenti compiti:

- a. 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 del Comune;
- b. provvede e il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), alla predisposizione e al costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;
- c. monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- d. assicura la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione
- e. valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
- f. vigila sul rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione di protocollo, di segnature di protocollo e produzione del registro giornaliero di protocollo;

Commento [AG1]: Vista l'attuale fase di definizione delle nomine, si suggerisce di individuare una figura unica

Commento [AG2]: La nomina del RGD è preliminare alla predisposizione ed approvazione del Manuale. Si raccomanda di provvedere prima alla nomina e successivamente all'approvazione del Manuale.

- g. 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;
- h. assicura la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione (cfr. Parte quinta del presente Manuale);
- i. effettua un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso il Comune e, di concerto con il RTD, ne verifica la conformità alla normativa vigente.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati negli atti organizzativi che istituiscono il servizio per la tenuta del protocollo informatico, nel provvedimento di nomina e nelle sezioni pertinenti del presente Manuale.

Il RGD, ferma restando la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune

Il Comune, per la gestione documentale si avvale di un apposito sistema software gestionale (d'ora in avanti "**Sistema**"), che garantisce le seguenti funzionalità, tra loro integrate:

- protocollazione dei documenti e tenuta del protocollo informatico;
- acquisizione dei documenti informatici provenienti da caselle PEC e strumenti web di acquisizione delle istanze online;
- sistema di workflow per l'assegnazione, lo scambio e la lavorazione dei documenti da parte degli uffici;
- creazione e gestione dei fascicoli informatici;
- gestione dell'iter di approvazione degli atti amministrativi;
- pubblicazione degli atti in albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità dei software di cui si compone il Sistema è disponibile nel manuale operativo di cui all'**Allegato 3** al presente Manuale.

7. Servizio Protocollo e UUOO responsabili delle attività di protocollazione

La protocollazione dei documenti informatici in entrata è centralizzata ed è curata dal personale addetto del 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 (di seguito per brevità anche solo "Servizio Protocollo" o "**SP**"), pertanto, è individuato quale Unità Organizzativa ("**UO**") responsabile, in via generale, della protocollazione

di tutti i documenti informatici acquisiti dall'Ente. Il SP provvede all'assegnazione dei protocolli al Settore o alla singola UO competente.

Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti informatici in uscita, tutti i dipendenti a cui è assegnata un'utenza per l'accesso al Sistema sono abilitati alla protocollazione, con esclusione degli utenti a cui sono attribuite funzioni di mera consultazione. La protocollazione in uscita, dunque, è decentrata presso ogni unità organizzativa dell'ente.

Il RGD, con proprio provvedimento, su indicazione dei Dirigenti e/o Responsabili di servizio, può individuare ulteriori unità organizzative responsabili per la protocollazione in entrata.

Ciascun Dirigente e/o Responsabile di servizio provvede a individuare, all'interno delle unità organizzative poste sotto la propria direzione, i delegati alle attività di protocollazione tra il personale in possesso di adeguate competenze in materia.

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 del Comune, si rinvia alle indicazioni contenute nella Parte Quarta del presente Manuale.

8. Abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso degli utenti alle componenti del Sistema informatico di gestione documentale del Comune sono assegnate personalmente a ciascun dipendente dagli amministratori di sistema individuati presso il Settore Informatica, nel rispetto della procedura definita al **par. 77** 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.

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

9. Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti del Comune - ad eccezione di lettere o comunicazioni in firma autografa e le comunicazioni dei tributi - sono formati in originale come documenti informatici, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

I documenti informatici degli uffici dell'Ente sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- a) 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 *Microsoft Office 365*, *G-Suite*, *Open Office* o *Libre Office*, o mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale);
- b) acquisizione:
 - della copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad esempio, mediante scansione di documento cartaceo);
 - della copia informatica di un documento analogico (ad esempio, acquisizione del documento tramite lettore OCR);
 - del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad esempio, mediante download da posta elettronica oppure mediante l'utilizzo della funzione del sistema operativo "duplica");
- c) 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 (ad esempio, memorizzazione dei dati immessi in un *form* reso disponibile online agli utenti);
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (ad esempio, generazione del registro di protocollo giornaliero).

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopra descritte.

10. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

Per la creazione dei documenti informatici mediante redazione, gli uffici del Comune dispongono strumenti software con funzioni di text editing, integrati con gli applicativi gestionali per la formazione degli atti amministrativi.

Il testo del documento informatico creato dagli uffici del Comune deve essere redatto utilizzando esclusivamente uno dei seguenti font: Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana, Times new Roman, Calibri.

11. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Comune deve recare i seguenti elementi:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio responsabile;
3. oggetto del documento;
4. riferimenti a procedimento o fascicolo;
5. sottoscrizione;
6. data e luogo;
7. numeri di pagina;
8. indicazione degli allegati (se presenti);
9. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
10. dati dell'Amministrazione (compresi codice fiscale, indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
11. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

12. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

Il formato del documento informatico creato dal Comune deve essere scelto tra i seguenti **formati standard**: **.pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods**. Inoltre:

- per le **immagini vettoriali** devono essere adottati i seguenti formati: **.dwg, .dwfx, .dwf, .svg, .svgz**;
- per le **immagini raster** devono essere adottati i seguenti formati: **.png .jpg, .jpeg, .tiff**;
- per i **dati strutturati** devono essere adottati i seguenti formati: **.sql, .csv, .accdb**.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra i formati *standard* previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID ed adottato osservando le raccomandazioni ivi contenute.

Le versioni del documento precedenti alla versione definitiva (bozze, minute, 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

Commento [AG3]: è opportuno effettuare una costante ricognizione e indicare ulteriori formati a seconda della tipologia. Vedere in proposito l'Allegato 2 alle Linee guida per le indicazioni sulla conformità

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 (PADES e CADES) sono idonee a garantire l'autenticità dei documenti informatici sottoscritti.

Nel caso il documento definitivo sia di un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (.p7m).

12. Acquisizione di documenti informatici

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

- a) 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, oppure, quando si duplica un file trasferendolo da un dispositivo di archiviazione esterno);
- b) 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);
- c) 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 assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, attraverso l'associazione o l'apposizione dell'attestazione di conformità della copia al documento originale. A tal fine, occorre seguire con le modalità indicate nei paragrafi successivi (cfr. **parr. 14 e 15**).

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

13. Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti. È questo il caso della scansione di documento cartaceo.

Di norma, i documenti cartacei trasmessi al Comune sono scansionati e acquisiti in copia digitale "semplice", per esigenze di uso lavoro e consultazione.

Tuttavia, nel caso in cui si debba garantire la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, 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:

- a) quando si deve provvedere a **notificazione via PEC** di documento (o allegato a documento) sottoscritto in originale analogico (ad es., verbali di accertamento di sanzioni amministrative). 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;
- b) 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;
- c) 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.

14. 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.

15. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Il personale con funzioni dirigenziali e gli ufficiali roganti hanno il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal Comune.

16. Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione del Comune attraverso lo sportello telematico SUE e lo sportello telematico SUAP, resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE o CNS.

I dati immessi dall'istante sono memorizzati su supporto informatico. Le istanze e le dichiarazioni così formate costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici, acquisiti in interoperabilità dal Sistema di protocollo informatico e trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo, secondo le modalità definite nella Parte Quarta del presente Manuale.

17. Formazione di registri e repertori

I registri e repertori tenuti dal Comune, 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 repertori come documento originale analogico.

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

18. Dispositivi di firma elettronica

Il Comune garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti a valenza esterna siano dotati di dispositivi di firma digitale o firma elettronica qualificata.

L'utilizzo da parte del personale 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.

Documenti, dati e altre informazioni trasmesse in cooperazione applicativa non richiedono la sottoscrizione digitale o l'apposizione della marca temporale.

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.

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 del Comune. 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, inoltre, devono essere associati i seguenti metadati:

- numero allegati;
- indice allegati;
- identificativo del documento allegato (IdDoc);
- titolo dell'allegato (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 (ad esempio, dopo l'apposizione della firma digitale – cfr. **par. 25** del presente Manuale).

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 4** 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'immutabilità e l'integrità.

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

L'immutabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente possono essere garantite:

- per i documenti di cui è richiesta la sottoscrizione, dall'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, dalla memorizzazione nel sistema di gestione documentale, purché sia garantita la conformità agli standard indicati nelle Linee guida (cfr. allegato 4) e il rispetto delle misure di sicurezza;

- per tutte le tipologie documentali, dal versamento nel sistema di conservazione, conforme alle Linee guida e, in caso di esternalizzazione del servizio, alla determina AgID n. 455/2021, recante *Regolamento sui criteri per la fornitura di servizi di conservazione dei documenti informatici*.

Il versamento nel sistema di conservazione è il metodo che offre le maggiori garanzie di immodificabilità e 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.

Il RGD assicura che i documenti informatici a cui è apposta una firma elettronica siano versati in conservazione prima che scada il 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, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-bis, comma 4-bis, CAD.

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 tributi o 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 l'amministrazione (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 del Comune, 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:

- a) ai sensi dell'art. 2, comma 6, 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;
- b) quando si acquisisce un documento analogico, consegnato a sportello o a mezzo posta, e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista;
- c) in tutti i casi in cui per legge o regolamento il documento deve essere formato e/o rilasciato in formato cartaceo.

La formazione di contratti e altre scritture private in originale analogico non è consentita. 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 **par. 14, lett. b)** 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. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

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

- a) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- c) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- d) 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;
- e) sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base 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 (ad es. strumenti personali per il trasferimento dei file).

28. Canali di ricezione

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

- casella PEC del SP: comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it. L'indirizzo di posta elettronica certificata non è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria; Altre caselle Pec sono:

- demografici.bellusco@pec.regione.lombardia.it
- acquisizione di istanze, formate e trasmesse tramite gli Sportelli telematici dei servizi online SUE (con portale dedicato e con protocollazione automatico) e SUAP (convenzione con camera di commercio) ;
- sportello telematico del Comune di Bellusco – Istanze per cittadini e professionisti – integrato con protocollo e con protocollazione automatica attiva.
- altri canali di trasmissione indicati per specifici procedimenti.

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

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti e cittadini, quando espressamente previsto dalla disciplina del procedimento; altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti correttamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo. 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 reperibile, 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. sul punto **par. 35** sull'individuazione del domicilio digitale).

29. Formati accettati

Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, documenti informatici esclusivamente nei seguenti **formati standard**: **.pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods, .eml**. Inoltre:

- per le **immagini vettoriali** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.dwg, .dwfx, .dxf, .svg, .svgz**;
- per le **immagini raster** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.png, .jpg, .jpeg, .tiff**;
- per i **dati strutturati** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.sql, .csv, .accdb**.

Possono essere accettati, inoltre, i formati contemplati nell'Allegato 2 delle Linee guida dell'AgID e indicati come "standard".

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.

È possibile protocollare un documento in qualunque formato, purché sia accompagnato da una copia informatica del documento in uno dei formati ammessi.

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 (v. procedura di modifica di cui al **par. 47** del presente Manuale). 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 informatici in uscita sono trasmessi a mezzo PEC solo dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni della presente Parte del Manuale.

Per la trasmissione di documenti tramite PEC, se il documento principale non ha un contenuto sufficientemente esplicativo (ad esempio, un provvedimento, un certificato, ecc.) deve essere predisposta una nota di accompagnamento alla trasmissione.

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

La trasmissione di dati e altre informazioni in cooperazione applicativa è soggetta a protocollazione secondo le medesime regole per la registrazione di protocollo dei documenti.

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:

- I. se vi è stata elezione di domicilio digitale speciale per particolari atti, procedimenti o affari, all'indirizzo PEC espressamente dichiarato dal cittadino;
- II. 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;
- III. in assenza di alcun domicilio digitale eletto, al domicilio fisico, trasmettendo la copia cartacea del documento. Se si tratta di documento sottoscritto dall'Amministrazione, la copia analogica deve essere prodotta in conformità a quanto previsto al par. 26 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 l'Amministrazione 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 di termini di legge o, comunque, quando il suo contenuto impegni il Comune verso l'esterno, la trasmissione è sempre effettuata via PEC.

34. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali contenuti negli elenchi pubblici

La consultazione degli elenchi pubblici INAD, INI-PEC e IPA è sempre garantita liberamente, senza necessità di autenticazione dell'utente.

In caso di notificazioni massive con estrazioni multiple, è opportuno ricorrere all'estrazione dei domicili digitali in modalità applicativa, cioè in interoperabilità tra elenco pubblico e Sistema di gestione documentale.

I domicili digitali devono essere acquisiti nel momento stesso in cui si intende utilizzarli, al fine di assicurare la qualità del dato, nonché di limitare il trattamento di dati personali. Pertanto, non devono essere archiviate estrazioni statiche dei domicili digitali presenti negli elenchi al fine di costituire una banca dati anagrafica del Sistema di gestione documentale del Comune.

La prova circa l'effettiva esistenza di un dato domicilio digitale in un dato momento è conservata dal gestore dell'elenco pubblico.

Commento [AG4]: Da verificare se è stata fatta adesione a SEND e eventualmente per quali tipologie di notificazioni

35. Disposizioni sui documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Comune attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici agli addetti alle attività di sportello.

I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati al SP, 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'addetto al SP provvede al rilascio della stessa nei tempi permessi dalle esigenze dell'ufficio e dal numero di utenti presenti in quel momento.

Nel caso di presentazione che necessitino di protocollazione immediata, l'operatore del SP provvede alla protocollazione contestualmente alla presentazione della pratica. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.

La ricezione di documenti a mezzo fax provenienti da altre pubbliche amministrazioni è esclusa (come previsto dall'art. 47, comma 2, lett. c del CAD). Pertanto, tali comunicazioni non devono essere ritenute valide. Fanno eccezione i soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa del CAD previsti dall'art. 2, comma 6, D.lgs. n. 82/2005 (ad es., comunicazioni di protezione civile).

Sezione seconda - Protocollo informatico

34. Sistema di protocollo informatico

Il Comune, 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 3**.

È vietata l'acquisizione o la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione e relativi allegati tramite canali diversi da quelli messi a disposizione dal Comune (ad es. strumenti personali per il trasferimento dei file).

35. 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, il Responsabile, nella veste di responsabile del protocollo informatico:

- a. coordina la gestione del Sistema di protocollo informatico;
- b. assegna al personale addetto alla protocollazione l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo del Sistema;
- c. esercita il controllo generale sui flussi documentali esterni e interni;
- d. assicura la corretta esecuzione delle attività di protocollazione;
- e. autorizza l'attivazione del protocollo di emergenza;
- f. autorizza con comunicazione formale le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza della normativa e delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto.

Le attività di protocollazione sono eseguite dagli utenti delegati dal Responsabile. La modalità di individuazione dei soggetti delegati alle attività di protocollazione è definita al **par. 8** del presente Manuale.

36.Registro generale di protocollo

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e imm modificabile al documento, pertanto esso individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

37.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.

38.Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- 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.);
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

Non sono soggetti a protocollazione obbligatoria, inoltre, gli atti e i documenti registrati in repertori e registri differenti dal registro di protocollo ai sensi del **par. 39** del presente Manuale.

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.

39. 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.

40. Disposizioni per particolari tipologie di documenti

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuno, anche se non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

La gestione dei documenti acquisiti dagli sportelli telematici SUE e SUAP è assicurata dal back-office del portale, che consente di effettuare tutte le operazioni relative alla gestione dei documenti e all'attribuzione del protocollo informatico con modalità automatizzate.

41. 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, TUDA, metadati di registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) il mittente, per i documenti ricevuti, e il destinatario (o i destinatari), per i documenti spediti; oggetto del documento. Tale metadato deve essere valorizzato in conformità alla chiave descrittiva;
- e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- d) l'impronta del documento informatico.

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

- e) tipologia di documento;
- f) classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolario (v. **allegato 5**);
- g) fascicolo di appartenenza;
- h) assegnazione interna (per competenza o per conoscenza);
- i) data e ora di arrivo;
- j) allegati (se presenti). Tale metadato deve essere valorizzato in conformità alla chiave descrittiva:
- k) livello di riservatezza;
- l) mezzo di ricezione o invio;
- m) annotazioni;
- n) (eventualmente) estremi del provvedimento di differimento della registrazione;
- o) (se necessario) elementi identificativi del procedimento amministrativo;
- p) per i documenti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici, il CIG;
- q) per i documenti relativi ai progetti in cui ne è prevista l'assegnazione, il CUP.

42. 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**:

- I. Formazione del documento principale ed eventuali allegati (la formazione del documento principale e degli eventuali allegati si conclude con la firma elettronica degli stessi);

- II. Calcolo dell'impronta (hash) del documento principale e degli eventuali allegati;
- III. Generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo;
- IV. Formazione della segnatura di protocollo (che deve rispettare l'XML Schema indicato nelle LLGG utilizzando le impronte del documento principale e degli eventuali allegati);
- V. Apposizione di un "sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo per garantire l'integrità e autenticità.

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

Gli utenti non abilitati alla protocollazione in entrata, per la protocollazione della posta elettronica ordinaria, provvedono a scaricare il file .EML contenente messaggio in entrata e a inoltrarlo in allegato all'indirizzo di posta ordinaria del SP, esplicitando nell'oggetto la richiesta di protocollare. In tali casi, dunque, l'operatore addetto al protocollo provvede alla protocollazione del messaggio inoltrato in allegato (e non del messaggio di inoltro), assicurandosi che siano registrati i relativi dati.

Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, prima dell'inoltro per la registrazione l'operatore deve verificare che nella comunicazione è stato indicato anche il recapito PEC. In tali casi, infatti, non serve provvedere all'inoltro per la protocollazione.

44. 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 destinati all'Ente). Nell'invviare il documento già oggetto di precedente registrazione, poi annullata, nelle note di trasmissione si dovrà dichiarare che: *"// 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 alla normativa.

45. 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.

46. 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 dal Comune.

47. Tempi di registrazione e casi di differimento

La registrazione della documentazione in entrata deve avvenire in giornata o comunque non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo. Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica.

In casi eccezionali ed imprevisi che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta 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 del Comune, 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.

48. Segnatura di protocollo

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 sua identificazione univoca e certa, come indicate all'art. 53, comma 1, TUDA.

Le operazioni di segnatura sono effettuate nell'ambito delle fasi di processamento della registrazione di protocollo, come indicate al precedente **par. 32**.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a. indicazione della Amministrazione mittente;
- b. codice identificativo dell'AOO mittente;
- c. codice identificativo del registro;
- d. numero progressivo di protocollo;
- e. data di registrazione;
- f. oggetto del messaggio di protocollo;
- g. classificazione del messaggio di protocollo;
- h. indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Il file XML di segnature viene sottoscritto con il sigillo elettronico qualificato dell'Ente, che garantisce integrità del file e alla certezza del mittente.

Per garantire l'interoperabilità dei documenti informatici trasmessi alle altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnature 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. "Segnature di protocollo XML Schema").

49. 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, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (ad es. documenti provenienti dalla Prefettura);
- 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 del Comune, 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.

50. 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. 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 9** al presente Manuale.

51. Documenti soggetti a registrazione particolare

Il Comune ha provveduto all'unificazione dei repertori e registri di settore, prevedendo il ricorso al registro di protocollo informatico per tutti i documenti dell'ente.

Ferma restando la registrazione al protocollo informatico, si provvede altresì alla registrazione particolare in appositi repertori dei seguenti atti adottati dagli organi politico amministrativi dell'ente:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale.

Le sopra elencate forme di registrazione particolare non sono sostitutive della registrazione di protocollo.

Sezione terza - Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici

52. Protocollazione dei documenti analogici

Il personale addetto a effettuare la registrazione di protocollo informatica in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata (consegnati a mano o pervenuti tramite servizio postale).

Di tale documentazione è effettuata una copia per immagine su supporto informatico (scansione in formato pdf/A) prima della registrazione.

La copia per immagine di documenti firmati, se sprovvista di attestazione di conformità, apposta ai sensi della normativa vigente (v. le procedure definite al **par. 14** del presente Manuale), può essere adoperata solo per uso lavoro.

53. 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 sono soggette a registrazione di protocollo, eventualmente riservato, indicando nel campo del mittente la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente, ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro ed etichetta riportante i dati indicati al par. 36, lett. da a) 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".

54. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale del Servizio Protocollo rilasciare la **ricevuta di avvenuta protocollazione** prodotta direttamente dal protocollo informatico.

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di Responsabilità: UO e Responsabile del Procedimento Amministrativo cui è assegnato il documento per competenza;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

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.

55. 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 busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili" e successivamente consegnati all'organo istituzionale interessato o al dirigente competente in base all'assegnazione.

56. 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 viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione. Se il carattere "riservato" o "personale" della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.

L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo.

57. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

Qualora pervenga, tramite posta tradizionale, un documento cartaceo che non è evidentemente indirizzato al Comune (es. altro destinatario), lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata.

Sezione quarta – Classificazione e fascicolazione

58. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dal Comune sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Piano di classificazione (Titolario) di cui all'**Allegato 5**.

I documenti devono essere classificati prima della registrazione di protocollo. Non è ammessa la registrazione di protocollo di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal personale addetto alla protocollazione, mentre la classificazione dei documenti prodotti dall'Ente è effettuata dal Responsabile dell'UO o dal personale da questo delegato.

59. Fascicolazione informatica dei documenti

Al fine di garantire la consultazione dei documenti informatici, da parte sia di altre amministrazioni che degli utenti, questi sono raccolti in fascicoli informatici secondo i criteri previsti dal piano di fascicolazione di cui all'**allegato 6**.

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 provvede all'apertura del 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.

La fascicolazione dei documenti relativi alle pratiche edilizie, formati e acquisiti tramite lo sportello telematico SUE, è effettuata in modo automatizzato.

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- a. **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;
- b. **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;
- c. **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;
- d. **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. A tal fine, il RGD verifica che il software del sistema di gestione documentale che consente la creazione dei fascicoli informatici sia adeguato alla normativa tecnica vigente e, all'occorrenza, ne richiede l'adeguamento. Si precisa che, al momento, all'interno dell'Ente le attività di fascicolazione sono in corso di attivazione.

Sezione quinta – Flussi documentali interni

60. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici

L'assegnazione dei documenti in entrata, quando possibile, è effettuata con modalità automatizzate. In particolare, sono assegnati in modo automatico alle UO competenti i documenti acquisiti tramite lo sportello telematico SUE e lo sportello telematico SUAP.

Ulteriori criteri di assegnazione automatica sono definiti dal RGD, sentite le UUOO interessate.

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

Quando un documento è di interesse anche per più UUOO, si provvede a più assegnazioni, sia "per competenza" che "per conoscenza".

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

61. 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 tra le diverse UUOO del Comune è effettuato principalmente per mezzo di posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, attraverso cartelle condivise nella rete intranet, attraverso cartelle condivise nella rete intranet dell'Ente.

Le comunicazioni personali sono trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria. Quando una comunicazione è indirizzata a più destinatari e, in ragione del contenuto e degli invii multipli, potrebbe comportare la divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).

In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione del Comune. Non è consentito l'utilizzo di servizi di messaggistica istantanea (es. Whatsapp, Telegram, ecc.) per lo scambio di documenti nell'ambito dell'attività lavorativa.

62. Pubblicazioni nell'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente

Tutti gli atti prodotti dall'Ente che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'ente, sono trasmessi per la pubblicazione solo dopo che il documento sia divenuto immutabile (cfr. par. 15 del presente Manuale).

Tutti gli atti prodotti dal Comune 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.

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

63. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Il Comune, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato a un conservatore accreditato dall'AglID (d'ora in avanti anche solo "Conservatore").

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al manuale di conservazione del Conservatore di cui all'**Allegato 8** al presente Manuale, nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

64. Responsabile della conservazione

Come precisato al par. 5 del presente Manuale, il Comune ha individuato un'unica figura Responsabile della gestione e della conservazione dei documenti informatici. Nella presente parte del Manuale sono indicati funzioni e compiti del Responsabile nella veste di Responsabile della Conservazione.

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:

- a) 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;
- b) provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici.
- c) 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 in tutto o in parte 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.

65. 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:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

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

1. identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
2. riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
3. denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
4. impronta del pacchetto di versamento;
5. 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.

66. Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'**allegato 2 alle Linee guida dell'AgID**. Prima di individuare un formato tra quelli versati in conservazione occorre dunque verificare che sia tra quelli ivi menzionati e che non vi siano raccomandazioni contrarie all'utilizzo per la conservazione.

Il Responsabile della conservazione, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in diverso formato. 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 nella Parte Seconda del presente Manuale.

67. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

All'inizio di ogni anno ciascuna UO individua i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile, che provvede alla formazione e alla trasmissione dei pacchetti di versamento, secondo le modalità operative definite nel manuale del Conservatore e nei documenti tecnici sull'affidamento del servizio.

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel manuale del Conservatore.

Prima del versamento in conservazione, il Responsabile verifica che agli oggetti della conservazione siano stati correttamente associati i rispettivi metadati e, se mancanti, richiede al produttore dell'oggetto di provvedere correttamente all'associazione dei metadati.

Il versamento dei documenti avviene secondo le seguenti tempistiche:

- versamento annuale, per cui ogni anno entro il mese di febbraio sono versati in conservazione tutti i documenti informatici dell'Ente, anche a fascicolo aperto;
- 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;
- versamento anticipato, nelle particolari ipotesi che richiedono un versamento in conservazione prima del versamento a cadenza annuale (ad esempio, documenti con certificato di firma in scadenza).

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

La memorizzazione dei documenti correnti è effettuata sui server del Comune, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore o della selezione per lo scarto.

69. Accesso al Sistema di conservazione

Gli utenti espressamente autorizzati dal Responsabile possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate dal Conservatore e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

70. Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, secondo quanto previsto nel piano di conservazione dell'archivio (v. **Allegato 7**), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

In particolare, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione del Conservatore e trasmesso al Responsabile, il quale verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione.

Gli archivi del Comune sono archivi pubblici, pertanto, ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali, per procedere allo scarto deve essere richiesta autorizzazione alla competente Soprintendenza. Le proposte di scarto di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati sottratti alla libera consultabilità devono essere altresì autorizzate dal Ministero dell'interno.

Il RC, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

Le modalità operative per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale del Conservatore (v. **Allegato 8**). L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

71. 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 dell'Amministrazione sono conservati nei locali dell'Amministrazione. 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.

72. 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. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

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

73. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune

I dati e i documenti informatici sono memorizzati sul data center del Comune.

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

- a) salvataggio immediato su server di rete collocato presso la Sede Comunale;
- b) alla fine di ogni giorno sono create, a cura del Servizio sistemi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'Amministrazione, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati nell'infrastruttura adibita a *Disaster Recovery*, secondo quanto previsto dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano di sicurezza informatica dell'Amministrazione .

74. Amministratore di sistema

La gestione degli utenti abilitati ad accedere al Sistema di protocollo informatico è affidata al Responsabile della gestione documentale, che autorizza il rilascio e la configurazione delle abilitazioni di accesso in base all'organigramma dell'ente e alle indicazioni dei dirigenti o responsabili di servizio competenti. Le richieste di abilitazione e autorizzazione sono gestite e tracciate attraverso un apposito applicativo di ticketing.

Il personale del Settore Informatico svolge i compiti operativi relativi alla gestione delle abilitazioni di accesso di cui al **par. 8** (quali il rilascio, la revoca, la cancellazione, l'attribuzione di particolari privilegi, ecc.).

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

Ogni profilo è protetto da un sistema di credenziali (username e password). Al momento della creazione del profilo utente, sono attribuiti all'utente lo username e una password temporanea. Al primo accesso dell'utente, viene richiesto l'inserimento di una nuova password, mentre lo username resta invariato. Le richieste concernenti il recupero delle credenziali devono essere effettuate per iscritto al RGD.

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. Ciascun dipendente deve associare al proprio profilo una password di almeno otto cifre, che preveda almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un segno (ad esempio: #, !, ?, -, &, ecc.). 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 email personale).

Il Sistema è configurato in modo che a cadenza periodica (almeno trimestrale), per ogni profilo utente sia richiesto il rinnovo della password.

76. 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 storico dell'Ente è collocato nella sede comunale, in locali opportunamente chiusi al pubblico, le cui chiavi di accesso sono custodite da personale incaricato. ➔



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

MODELLO DI ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- VISTO l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea" e al comma 2 prevede che al "servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";
- VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede che "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";
- VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" – d'ora in avanti indicate anche solo come "Linee guida";
- VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili;
- VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante "Compiti del responsabile della gestione documentale", nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del "Responsabile della conservazione";
- RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;
- CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stato ritenuto opportuno individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;
- CONSIDERATO che, ai sensi del richiamato paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica amministrazione il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

- RITENUTO di dover procedere alla individuazione all'interno dell'Ente di un unico soggetto responsabile sia della gestione documentale che della conservazione – d'ora in avanti indicato anche solo come "Responsabile" – preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata, ivi compresa la gestione dei rapporti con il conservatore esterno affidatario del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- CONSIDERATO che il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;
- CONSIDERATO che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, al Responsabile spettano i seguenti compiti di:
 - a) individuare i soggetti delegati alle attività di protocollazione, nonché alle attività di gestione documentale e di conservazione per le quali dovesse ritenere di avvalersi del personale posto sotto la propria direzione;
 - b) predisporre lo schema dei manuali di gestione documentale e di conservazione di cui rispettivamente ai paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee guida, anche redigendo un unico documento, da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione;
 - c) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti dei manuali, anch'essi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale nella misura in caso di modifiche sostanziali;
 - d) valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;
 - e) proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;
 - f) occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
 - g) gestire il rapporto con il conservatore a cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione, nonché vigilare costantemente sull'attività di tale soggetto;
 - h) curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;
 - i) agire d'intesa con le altre figure comunali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
 - j) costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione modalità di accesso informatico semplici e sicure;
- DATO ATTO che il dott. Giorgio Vitali è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida;



COMUNE DI BELLUSCO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

- CONSIDERATO che, per i casi di assenza, vacanza o impedimento, è necessaria la nomina di un soggetto Vicario del Responsabile e, inoltre, che la dott.ssa Michela Coppari è in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla richiamata normativa;

DELIBERA

1. di confermare l'individuazione di un'unica AOO dell'Ente;
2. di individuare il dott. Giorgio Vitali quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell'AOO;
3. di individuare la dott.ssa Michela Coppari quale Vicario del Responsabile per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

COMUNE DI Bellusco – MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
Allegato 31 - Sistema informatico di gestione documentale

Nome software	Tipologia/funzioni	Modalità di erogazione
Sicr@web EVO	Segreteria	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Contabilità	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Tributi	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Servizi demografici	Cloud SaaS
Sicr@web EVO	Risorse umane	Cloud SaaS
Sapignoli	Atti polizia locale	Cloud SaaS
Camera di commercio	Ufficio Commercio	Cloud SaaS
Starch	Ufficio Tecnico	Cloud SaaS
Pa Digitale	Servizi scolastici	Cloud SaaS
Maggioli	Sportello telematico	Cloud SaaS

COMUNE DI BELLUSCO
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]*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 23/06/2025 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- 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]