



# **MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

Approvato con deliberazione G.C. n.246/2023 del .26/09/2023..

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	5
1. Riferimenti normativi.....	5
2. Finalità, contenuti e metodologia del documento.....	6
3. Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale.....	6
PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE.....	8
4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative.....	8
5. Responsabile della gestione documentale.....	8
6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune.....	9
7. Abilitazioni di accesso.....	9
8. Unità Organizzative Responsabili delle attività di protocollazione.....	10
PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
<i>Sezione prima – Modalità di formazione.....</i>	<i>11</i>
9. Modalità di formazione dei documenti informatici.....	11
9.1. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici.....	11
9.2. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico.....	12
9.3. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione.....	12
9.4. Acquisizione di documenti informatici.....	13
9.5. Copie per immagine di documenti analogici.....	14
9.6. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici.....	15
9.7. Acquisizione di istanze tramite moduli online.....	15
9.8. Formazione di registri e repertori.....	16
<i>Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione.....</i>	<i>16</i>
10. Dispositivi di firma elettronica.....	16
10.1. Scadenza dei certificati di firma.....	17
11. Identificazione univoca del documento informatico.....	17
12. Associazione degli allegati al documento principale.....	17
13. Accessibilità del documento informatico.....	18
14. Metadati del documento informatico.....	18
15. Immodificabilità e integrità del documento informatico.....	18
<i>Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici.....</i>	<i>19</i>
16. Copie analogiche di documenti informatici.....	19
17. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici.....	20
PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE.....	21
<i>Sezione prima - Flussi documentali esterni.....</i>	<i>21</i>
18. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata.....	21
19. Canali di ricezione.....	21
20. Formati accettati.....	22
20.1. Verifica sul formato dei documenti allegati.....	23
21. Controllo dei certificati di firma dei documenti informatici in entrata.....	23

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

22. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita.....	24
23. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione.....	24
24. Disposizioni sui documenti analogici.....	25
<i>Sezione seconda - Protocollo informatico.....</i>	<i>26</i>
25. Sistema di protocollo informatico.....	26
26. Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico.....	26
27. Registro generale di protocollo.....	26
28. Registro giornaliero di protocollo.....	27
29. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi.....	27
29.1 Protocollazione di documenti interni.....	28
30. Disposizioni per particolari tipologie di documenti.....	28
31. Registrazione di protocollo.....	28
32. Modalità di registrazione.....	29
32.1. Protocollazione delle comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica ordinaria di utenti non abilitati alla protocollazione.....	29
33. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo.....	30
34. Gestione degli allegati.....	31
35. Tempi di registrazione e casi di differimento.....	31
36. Segnatura di protocollo.....	32
37. Protocollo riservato.....	33
38. Registro di emergenza.....	33
39. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	34
40. Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici.....	35
40.1. Registrazione, segnatura, annullamento.....	35
40.2. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione.....	36
40.3. Corrispondenza contenente dati sensibili.....	36
40.4. Corrispondenza personale o riservata.....	36
40.5. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione.....	37
<i>Sezione terza – Classificazione e fascicolazione.....</i>	<i>37</i>
41. Classificazione dei documenti.....	37
42. Fascicolazione informatica dei documenti.....	37
43. Accesso ai fascicoli e ai documenti informatici.....	38
<i>Sezione quarta – Flussi documentali interni.....</i>	<i>39</i>
44. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici.....	39
45. Comunicazioni interne.....	39
46. Pubblicazioni nell'Albo pretorio.....	40
<b>PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>41</b>

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

47. Sistema di conservazione dei documenti informatici.....	41
48. Responsabile della conservazione.....	41
49. Oggetti della conservazione.....	42
50. Formati ammessi per la conservazione.....	43
51. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento.....	43
52. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici - Archivio corrente.....	44
53. Accesso al Sistema di conservazione.....	44
54. Selezione e scarto dei documenti.....	44
55. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici.....	45
56. Misure di sicurezza e monitoraggio del sistema di conservazione.....	45
<b>PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>46</b>
57. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune.....	46
58. Amministratore di sistema.....	46
59. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici.....	46
60. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi del Comune.....	47

## **ALLEGATI**

Allegato 1.	Organigramma con indicazione delle UUOO
Allegato 2.	Provvedimenti di nomina delle figure responsabili
Allegato 3.	Elenco principali applicativi di gestione documentale
Allegato 4.	Guida alla formazione del documento accessibile
Allegato 5.	Indicazioni sulla formazione dei documenti
Allegato 6.	Piano di classificazione (Titolario)
Allegato 7.	Prontuario di classificazione
Allegato 8.	Linee Guida alla fascicolazione
Allegato 9.	Manuale di conservazione del Conservatore
Allegato 10.	Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto)
Allegato 11.	Modello di registro di emergenza

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

# PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

## 1. Riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione e conservazione 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 n. 407/2020 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione n. 371/2021.

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 disposizioni in materia di tutela dei beni culturali e degli archivi di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 recante "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*";
- 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*";

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

- 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 Pinerolo 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, di cui è prevista la pubblicazione, costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

## **3. Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale**

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale dell’ente.

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) e il Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

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 Pinerolo si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO") denominata "Città di Pinerolo" (codice univoco: AA1DFA3). L'AOO e gli indirizzi di posta elettronica a essa associati sono indicati nell'Indice PA.

Le UUOO che afferiscono alla AOO sono riportate nell'**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 di Pinerolo, nell'ottica di gestire modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato un'unica figura con funzioni direttive, 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 al par. 3.4 delle Linee guida.

Il RGD del Comune di Pinerolo è stato individuato con decreto del Sindaco. In caso di vacanza o assenza, è stato altresì nominato il vicario del Responsabile (**Allegato 2**).

I compiti del Responsabile della gestione documentale sono definiti nell'atto di nomina. In particolare, il Responsabile:

- 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, d'intesa con il Responsabile della conservazione (di cui al successivo par. 48) 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 e gestione dei documenti informatici e definisce, d'intesa con il Responsabile della conservazione, i formati da adottare per la formazione e i metadati, ulteriori a quelli obbligatoriamente previsti dall'allegato 5 alle Linee Guida AgID, da

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale



- associare al fine di assicurare la corretta conservazione nel tempo dei documenti informatici;
- d) valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) 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 nelle sezioni pertinenti del presente Manuale. Il Responsabile, 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 Sistema informatico di gestione documentale del Comune si avvale di appositi software gestionali, come meglio precisato e descritto nell'**allegato 3** al presente Manuale. I manuali operativi dei differenti applicativi sono disponibili online nell'apposita sezione di ciascun software, aggiornati dai produttori.

## **7. 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 dall'Amministratore di sistema su indicazione di ciascun Dirigente del Settore, ovvero dal Responsabile di servizio entro cui è inquadrato il dipendente, nel rispetto dei criteri definiti dal RGD.

A ciascun utente del Sistema, pertanto, sono attribuite specifiche funzioni, diversificate in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione o dell'assunzione di specifici ruoli e compiti.

L'accesso ai sistemi informatici del Comune è regolato dal "Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 12/04/2023.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

## 8. Unità Organizzative Responsabili delle attività di protocollazione

Tutti i dipendenti a cui è assegnata un'utenza per l'abilitazione d'accesso al Sistema informatico di gestione documentale del Comune sono abilitati alla protocollazione informatica dei documenti in uscita (con esclusione degli utenti a cui sono attribuite funzioni di mera consultazione). In esecuzione delle previsioni contenute nella circolare del Segretario Generale n. 27 del 23/01/2012 (recante ad oggetto "Disposizione di servizio in ordine alla procedura per la protocollazione in partenza") la protocollazione dei documenti in uscita è a carico dei dipendenti che ne hanno curato l'istruttoria.

La protocollazione dei documenti informatici in entrata è centralizzata ed è curata, innanzitutto, dal personale dell'Ufficio Protocollo (di seguito anche solo "UP"), che, di norma, provvede alla protocollazione di tutti i documenti informatici acquisiti dal Comune.

Ulteriori Unità Organizzative Responsabili ("UOR") della protocollazione in entrata sono individuate presso i seguenti uffici:

- ufficio elettorale
- ufficio personale
- ufficio tributi.

È attivo, inoltre, un sistema di protocollazione automatica del flusso in entrata delle fatture elettroniche tramite il sistema FATTURA PA.

Il RGD, sentito il RTD e previo confronto con i responsabili dei servizi interessati, provvede alla progressiva automatizzazione dei processi di protocollazione e assegnazione dei documenti informatici.

La delega alle attività di protocollazione, ove non prevista nel presente Manuale e nei relativi allegati, è conferita dal RGD con proprio provvedimento su indicazione del personale responsabile dei servizi, che informa il RGD delle esigenze operative connesse al profilo utente.

Le 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

# PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

## *Sezione prima – Modalità di formazione*

### **9. Modalità di formazione dei documenti informatici**

Tutti i documenti del Comune di Pinerolo sono formati in originale come documenti informatici, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

I documenti informatici degli uffici comunali sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione e redazione tramite l'utilizzo di strumenti di software o servizi cloud qualificati (ad esempio, mediante programmi di scrittura delle suite *Microsoft Office* o *Libre Office*, o mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale);
- b) acquisizione:
  - 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);
- 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.

#### **9.1. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici**

Gli uffici del Comune dispongono dei seguenti strumenti software per la creazione dei documenti informatici mediante redazione:

- programmi della suite *Open Office*: *Writer*, *Calc*, *Base*, *Impress*, ecc. *Microsoft Office*;

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

- programmi della suite *Google: Fogli, Documenti, Presentazioni, Drive, ecc.*;
- applicativi gestionali.

Il testo del documento informatico creato dagli uffici del Comune deve essere redatto utilizzando esclusivamente uno dei seguenti font interoperabili e ad alta leggibilità: Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana.

## 9.2. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Comune deve recare obbligatoriamente 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).

## 9.3. 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**, salvi specifici casi previsti nell'**allegato 5** al presente Manuale. Inoltre:

- per le **immagini vettoriali** devono essere adottati i seguenti formati: **.dwg, .dxf, .dwt, .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 quelli 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 di maggiore rilevanza giuridico-amministrativa (ad esempio, gli atti del Sindaco e degli organi collegiali, i contratti, le determine a contenuto provvedimentale, ecc.), prima 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).

#### **9.4. Acquisizione di documenti informatici**

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

- a) acquisizione di un documento 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 trasferisce un documento 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, memorizzandolo in un formato digitale);
- c) acquisizione della copia informatica di un documento analogico (ciò avviene, ad esempio, quando un documento di testo analogico 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), al fine di assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, occorre attestare la conformità della copia all'originale da cui è estratta (con le modalità indicate nelle disposizioni successive).

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

## 9.5. 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.

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, si vuole 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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

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.

## **9.6. 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). 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. Tale identità è rilevabile tramite raffronto delle impronte hash.

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 conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria, è necessario attestarne 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.

## **9.7. 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 sul sito web del Comune e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID,

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

CIE e CNS. I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati sui sistemi gestionali. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico del Comune e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo.

### **9.8. 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.

Il registro di protocollo viene inviato giornalmente in conservazione sostitutiva.

## *Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione*

### **10. 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.

Per l'acquisizione a sportello di istanze relative a determinati servizi, il Comune può mettere a disposizione dell'utenza strumenti di firma elettronica avanzata, in particolare di **firma grafometrica**, conformi alle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013. L'operatore di sportello accerta l'identità dell'utente sottoscrittore, lo informa sul sistema di firma e acquisisce il consenso alla sottoscrizione con tale sistema. Il documento di accettazione, acquisito e conservato dal Comune, viene altresì rilasciato in copia all'utente. La firma grafometrica può essere utilizzata con pieno valore legale esclusivamente per la sottoscrizione delle istanze per cui è stato prestato consenso dal firmatario e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di sottoscrizione di atti con firma elettronica avanzata.

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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale



### **10.1. 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.

Il servizio incaricato dell'acquisto dei dispositivi conserva in ogni caso un elenco dei titolari ed il relativo scadenziario.

Ogni documento sottoscritto digitalmente deve avere un riferimento temporale 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.

### **11. 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 dell'impronta crittografica *hash*. Per i documenti soggetti a registrazione di protocollo, l'associazione è effettuata 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 dalla normativa vigente.

### **12. 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).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

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.

### **13. 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, ed in ogni caso in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici redatta dall'AgID in costante aggiornamento. Annualmente, entro il 31 marzo, sono individuati gli obiettivi di accessibilità dei portali internet dell'Ente e entro il 23 settembre di ogni anno, vengono verificate e aggiornate le dichiarazioni di accessibilità dei portali.

### **14. 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 riportate nell'**allegato 5** al presente Manuale.

L'associazione dei metadati al documento è effettuata tramite le apposite funzioni dei software di gestione documentale utilizzati per la formazione degli atti. 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.

### **15. 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 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 garantito il rispetto delle misure di sicurezza previste (cfr. Parte sesta del presente Manuale);
- per tutte le tipologie documentali, dal versamento nel sistema di conservazione.

In ogni caso, 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.

Quando pervengo segnalazioni ai sensi del par. 21, il Responsabile 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*

### **16. 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.

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. La copia analogica inviata al cittadino, 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 dell'Ufficio [indicazione UO]. Il documento originale informatico è archiviato nel sistema informatico del Comune di Pinerolo, 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

Quando è necessario assicurare l'efficacia legale della notificazione di un documento originale informatico contenente l'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 firma autografa sulla copia analogica è sostituita dalla firma a stampa, accompagnata dall'indicazione del nominativo del soggetto sottoscrittore.

In alternativa all'apposizione della firma a stampa e della dicitura, può essere apposto il contrassegno di cui all'art. 23, comma 2-bis, CAD, (c.d. "QR code"), tramite il quale deve essere possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. In caso di apposizione del contrassegno, il Comune rende disponibile gratuitamente sul proprio sito istituzionale gli strumenti di verifica del contrassegno medesimo.

### **17. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici**

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

- 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;
- 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;
- in tutti i casi in cui per legge o regolamento il documento deve essere formato e/o rilasciato in formato cartaceo (ad es., la carta d'identità, la tessera elettorale, ecc.).

Per la formazione di contratti e altre scritture private in originale analogico nel caso in cui la parte contraente non sia munita di strumenti di firma digitale o qualificata, si seguono le indicazioni riportate al **par. 9.5, lett. b)** del presente Manuale. A tal fine, sono in corso gli adeguamenti organizzativi necessari al rispetto della presente prescrizione e, una volta conclusi, non sarà più consentita la formazione di tali documenti in formato cartaceo.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

# PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

## *Sezione prima - Flussi documentali esterni*

### **18. 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 dal Comune (ad es. strumenti personali per il trasferimento dei file).

### **19. Canali di ricezione**

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

- casella PEC dell'UP: protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it. L'indirizzo di posta elettronica certificata è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.
- acquisizione di istanze, redatte anche tramite *form*, formate e trasmesse tramite i portali web dei servizi online;
- caselle PEC di specifici servizi/uffici per i quali sia stato registrato sull'Indice delle PA (IPA) tale domicilio digitale;
- altri canali di ricezione/trasmisione, anche di posta elettronica ordinaria, indicati per specifici procedimenti.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata, individuati quali domicili digitali, sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzati sul sito web istituzionale e configurati sul sistema di gestione delle caselle di posta dell'applicativo del protocollo informatico al fine della protocollazione in arrivo ed in partenza delle PEC.

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 il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-*bis* e 6-*ter* del CAD.

## 20. Formati accettati

Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, documenti informatici 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**.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Sono accettati, altresì, gli ulteriori formati eventualmente previsti nell'**allegato 5** al presente Manuale. Possono essere accettati, inoltre, i formati contemplati nell'Allegato 2 delle Linee guida dell'AgID.

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.

## **20.1. 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.

## **21. Controllo dei certificati di firma dei documenti informatici in entrata**

La procedura informatizzata di gestione del protocollo deve prevedere la verifica della validità del certificato di firma dei documenti in entrata e, in caso di certificato non valido, il personale addetto alla protocollazione ne indica la circostanza in nota alla registrazione di protocollo (v. procedura di modifica di cui al **par. 33** del presente Manuale). Il responsabile del procedimento valuta le azioni da intraprendere a seconda della tipologia di procedimento.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

## 22. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso 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, salvi i casi in cui siano previsti specifici canali (ad es., in caso di utilizzo di piattaforme di e-procurement).

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

## 23. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione

Per la trasmissione telematica di documenti a **imprese e professionisti** tenuti obbligatoriamente all'iscrizione in albi o elenchi, il domicilio digitale è estratto dall'indice INI-PEC.

Quando l'indirizzo PEC del soggetto destinatario (professionista o impresa) 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 tenuto all'iscrizione.

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.

Quindi, la **comunicazione a un soggetto privato**, 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, all'indirizzo PEC espressamente dichiarato dal cittadino;
- II. se non vi è stata elezione di domicilio digitale, nelle more dell'attivazione dell'INAD (Indice Nazionale dei Domicili digitali), deve essere trasmessa al

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale



domicilio fisico la copia cartacea del documento. Se si tratta di documento sottoscritto dall'Amministrazione, la copia deve essere prodotta in conformità a quanto previsto al par. 16 del presente Manuale.

La trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni avviene sempre per via telematica, agli indirizzi di posta elettronica, anche ordinaria, dei singoli uffici. Gli indirizzi di spedizione sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 6-ter del CAD.

## **24. 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 all'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione e al deposito dei documenti nell'apposito casellario in cui vengono ritirati a cura dei singoli uffici.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale del Comune.

Qualora chi presenta il documento richieda anche l'apposizione della ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi, l'addetto all'Ufficio Protocollo 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 di pratiche edilizie o di altro genere che necessitino di protocollazione immediata (ad. es. SCIA) l'operatore dell'Ufficio Protocollo 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.

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*

### **25. Sistema di protocollo informatico**

Il Comune, per la protocollazione dei documenti, utilizza un Sistema di protocollo informatico integrato con il Sistema di gestione documentale (cfr. **allegato 3**). La puntuale descrizione funzionale e operativa del Sistema di protocollo informatico è disponibile online sul portale.

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).

### **26. 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.

### **27. 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e immutabile 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.

## **28. 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.

## **29. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

### **29.1 Protocollo 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.

### **30. 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.

### **31. 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;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) 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:

- g) tipologia di documento;
- h) classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolario e del Prontuario di Classificazione (v. **allegati 7 e 8**);
- i) fascicolo di appartenenza;

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

- j) assegnazione interna (per competenza o per conoscenza);
- k) data e ora di arrivo;
- l) allegati;
- m) livello di riservatezza;
- n) mezzo di ricezione o invio;
- o) annotazioni;
- p) (eventualmente) estremi del provvedimento di differimento della registrazione;
- q) (se necessario) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

## **32. 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.

### **32.1. 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 dell'Ufficio Protocollo o dell'operatore addetto alla protocollazione in entrata presso il Servizio, esplicitando nell'oggetto la richiesta di protocollare. In tali casi, dunque, l'operatore di protocollo provvede alla protocollazione del messaggio inoltrato in allegato (e non del messaggio di inoltro), assicurandosi che siano registrati i relativi dati.

In alternativa il messaggio in entrata può essere inoltrato all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

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

### **33. 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 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

### 34. 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.

Per la trasmissione di allegati di grandi dimensioni, sono previsti appositi canali di trasmissione diversi dalla PEC. A tal fine, 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.

### 35. 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).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

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.

### **36. 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 contemporaneamente alla registrazione di protocollo o ad altra registrazione cui il documento è soggetto.

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.

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale



### **37. Protocollo riservato**

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 da Case di Reclusione);
- 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 (v. par. 7 del presente Manuale).

### **38. 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 all'Ufficio Protocollo.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria, perciò ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

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.

Per le ipotesi di sospensione del servizio dovute a guasti del Sistema di protocollo informatico, il Comune si è dotato di un supporto informatico alternativo su cui effettuare le registrazioni di emergenza in modalità informatica, che consiste in una postazione munita di un applicativo sui client locale (presso l'Ufficio Protocollo), che permette di riversare le registrazioni nel protocollo generale una volta terminata l'emergenza. Nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del registro di emergenza su supporto informatico, il Responsabile provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'**allegato 11**.

### **39. Documenti soggetti a registrazione particolare**

La registrazione particolare dei documenti richiede lo svolgimento delle medesime operazioni di gestione documentale effettuate per la registrazione di protocollo, ivi incluse la classificazione e la fascicolazione.

Sono soggette a registrazione particolare nei repertori e registri all'uopo istituiti le tipologie di documenti di seguito riportate:

- Delibere degli organi collegiali;
- Ordinanze e decreti sindacali;
- Verbali della polizia locale;
- Determinazioni dei responsabili di servizio;
- Contratti pubblici;
- Scritture private
- Concessioni di suolo pubblico
- Verbali di accertamento delle sanzioni amministrative

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

I registri e repertori diversi dal protocollo contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio;
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo);
- data;
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto);
- dati di classificazione e di fascicolazione;
- annotazioni.

Al fine di garantire i medesimi effetti della registrazione di protocollo, i registri e repertori di cui al presente paragrafo sono conservati con modalità analoghe a quelle del registro giornaliero di protocollo informatico.

Il Responsabile, al fine di dare attuazione ai principi di unicità e onnicomprensività del registro di protocollo, valuta periodicamente l'opportunità di sopprimere le forme di registrazione particolare non necessarie per legge, prevedendo in sostituzione esclusivamente la registrazione di protocollo.

#### **40. Disposizioni sulla protocollazione e gestione 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. 9.5** del presente Manuale), può essere adoperata solo per uso lavoro.

##### **40.1. 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 "Anonimo".

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro 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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

annullamento. La segnatura (timbro ed etichetta) deve essere barrata con la dicitura “*annullato*”.

#### **40.2. 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 dell'Ufficio 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.

#### **40.3. 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 al dirigente (o funzionario titolare di PO) competente in base all'assegnazione.

#### **40.4. Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. Se la corrispondenza riveste carattere “riservato” o “personale”, e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

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, e comunque senza ingiustificato ritardo.

#### **40.5. 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 terza – Classificazione e fascicolazione*

#### **41. 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 6** e dal Prontuario di Classificazione di cui all'**allegato 7**.

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 dal Comune è effettuata dal Responsabile dell'UO o dal personale da questo delegato.

#### **42. 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 le indicazioni fornite nella guida alla fascicolazione di cui all'**allegato 8**. I fascicoli eventualmente possono essere organizzati in sottofascicoli.

I documenti soggetti a protocollazione sono inseriti nel pertinente fascicolo tramite l'apposita funzione 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

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

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- 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 ricorda che, a prescindere dalla tipologia, il fascicolo in ogni caso deve recare almeno i seguenti metadati:

- 1) metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
- 2) tipologia di fascicolo (ad es. procedimento amministrativo, affare, persona fisica, ecc.);
- 3) codice IPA Amministrazione titolare (campo "Ruolo");
- 4) codice IPA Amministrazioni partecipanti (campo "Ruolo");
- 5) dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

### **43. Accesso ai fascicoli e ai documenti informatici**

L'accesso ai fascicoli e ai documenti informatici da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri per quanto riguarda il riconoscimento e l'autenticazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

## *Sezione quarta – Flussi documentali interni*

### **44. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici**

L'assegnazione dei documenti in entrata, quando possibile, è effettuata con modalità automatizzate.

In particolare, sono attualmente assegnate in via automatica le fatture elettroniche acquisite tramite il Sistema Di Interscambio.

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

I documenti non assegnati automaticamente sono assegnati alle UO Responsabili dal personale addetto alla protocollazione in base all'oggetto del documento e alla classificazione (cfr. **allegato 6**). Quando un documento è di interesse anche per più UUOO, si provvede a più assegnazioni, una "per competenza" e una o più "per conoscenza".

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

### **45. 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 del sistema di workflow integrato nel sistema di gestione documentale. Ulteriori strumenti sono la posta elettronica ordinaria, la rete intranet e le cartelle condivise online.

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 dal Comune. Non è consentito l'utilizzo di servizi di messaggistica istantanea (es.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

Whatsapp, Telegram, ecc.) per lo scambio di documenti nell'ambito dell'attività lavorativa.

#### **46. Pubblicazioni nell'Albo pretorio**

Tutti gli atti prodotti dal Comune che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'ente, sono trasmessi per la pubblicazione in modo automatizzato solo dopo che il documento sia divenuto immutabile (cfr. par. 15 del presente Manuale). Gli atti oggetto di notificazione tramite pubblicazione ai sensi del codice di procedura civile, una volta ricevuti e scansati, sono inseriti manualmente dal personale abilitato.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



# PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

## 47. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Pinerolo, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale di sistemi di conservazione di conservatori esterni ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato a conservatori in possesso dei requisiti stabiliti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato dall'AgID con determinazione D.G. n. 455/2021.

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 ai manuali di conservazione di ciascun conservatore (v. **allegato 9** al presente Manuale), nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

## 48. Responsabile della conservazione

Il Comune ha individuato una figura con funzioni direttive, dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, il Responsabile della conservazione (d'ora in avanti anche solo "**RC**"), a cui affidare le funzioni e i compiti indicati al par. 4.5 delle Linee guida (v. atto di nomina *sub* allegato 2).

Il Responsabile della conservazione svolge tutti i compiti previsti dal richiamato par. 4.5 delle Linee guida che non siano stati espressamente affidati al Conservatore (di cui al par. 48 del presente Manuale). In particolare, il RC:

- a) assicura, d'intesa con il RGD, la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- b) 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;
- c) provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dal Conservatore;

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

- d) comunica al Conservatore i nominativi e le funzioni del personale abilitato all'accesso al sistema di conservazione, per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nella documentazione tecnica relativa all'affidamento del servizio;
- e) collabora con il Responsabile della gestione documentale al costante aggiornamento del presente Manuale e, in particolare, delle disposizioni della Parte Quinta.

Resta fermo che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al RC, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sulla corretta esecuzione del servizio di conservazione da parte del Conservatore.

#### **49. Oggetti della conservazione**

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dal Comune e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici 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 RC 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.

## **50. 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.

## **51. 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 RC, 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 RC 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 RC 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 del Comune, 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).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

## **52. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici - Archivio corrente**

La memorizzazione dei documenti correnti è di norma gestita tramite applicativi gestionali in cloud, sottoposti a politiche di backup e configurata con meccanismi automatici con cadenza determinata di invio in conservazione delle filiere documentali originali digitali, secondo le norme di legge oppure in attesa della selezione per lo scarto (cfr. nel presente Manuale, **par. 54**).

La memorizzazione dei documenti correnti non gestiti tramite applicativi gestionali è effettuata in *cloud* su shares di rete sottoposte a politiche di backup.

Lo stato di attuazione delle misure minime di sicurezza ICT, come da circolare AGID n. 2 del 18/04/2017, è aggiornato periodicamente o in occasione di cambiamenti infrastrutturali (ultimo aggiornamento effettuato con determinazione registrata al n.392 del 11/05/2023).

## **53. Accesso al Sistema di conservazione**

Gli utenti espressamente autorizzati dal Responsabile della conservazione 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 nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

## **54. Selezione e scarto dei documenti**

Periodicamente, secondo quanto previsto nel Massimario di scarto (**allegato 10**), 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 RC, 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

Le modalità operative per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel manuale del conservatore (v. **allegato 9**). 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.

## **55. 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 della gestione documentale 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.

## **56. 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

# PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

## 57. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune

Gli strumenti software del Sistema informatico di gestione documentale (cfr. all. 3), utilizzati per la gestione dei documenti informatici, sono resi accessibili al personale del Comune tramite servizi *cloud* qualificati dall’Agenzia per l’Italia Digitale. Il servizio erogato in cloud consente altresì l’archiviazione dei documenti, prodotti mediante l’utilizzo degli applicativi ivi installati, nel rispetto degli standard di sicurezza previsti dalla normativa. I documenti, originali digitali, sono, quindi, inviati in conservazione sostitutiva presso un Conservatore esterno accreditato AGID, garantendone così l’integrità e l’immodificabilità ai sensi delle Linee guida (cfr. parr. 2.1.1. e 3.9).

Lo stato di attuazione delle misure minime di sicurezza ICT del sistema informativo comunale, come da circolare AGID n.2 del 18/04/2017, è aggiornato periodicamente o in occasione di cambiamenti infrastrutturali (ultimo aggiornamento effettuato con determinazione registrata al n. 392 del 11/05/2023).

## 58. Amministratore di sistema

Il ruolo di Amministratore del Sistema informativo del Comune è conferito al Responsabile del CED. L’Amministratore di sistema svolge i compiti operativi relativi alla gestione delle abilitazioni di accesso di cui al **par. 8** (quali il rilascio, la revoca, l’attribuzione di particolari privilegi, ecc.), su indicazione del Responsabile della gestione documentale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio.

## 59. Uso del profilo utente per l’accesso ai sistemi informatici

L’accesso ai sistemi informatici del Comune è regolato dal “Disciplinare interno per l’utilizzo degli strumenti informatici” approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 12/04/2023.

Per l’accesso ai sistemi informatici del Comune è necessaria l’assegnazione di un profilo utente formalmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

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.

L’uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni titolare, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Città di Pinerolo

Manuale di gestione e conservazione documentale

## **60. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi del Comune**

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 del Comune è collocato nella sede comunale in locali opportunamente chiusi al pubblico, le cui chiavi di accesso sono custodite dall'archivista (in via esclusiva). L'accesso al medesimo è consentito, previo appuntamento, per finalità di lettura, studio e ricerca. La consultazione avviene esclusivamente in presenza dell'archivista.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

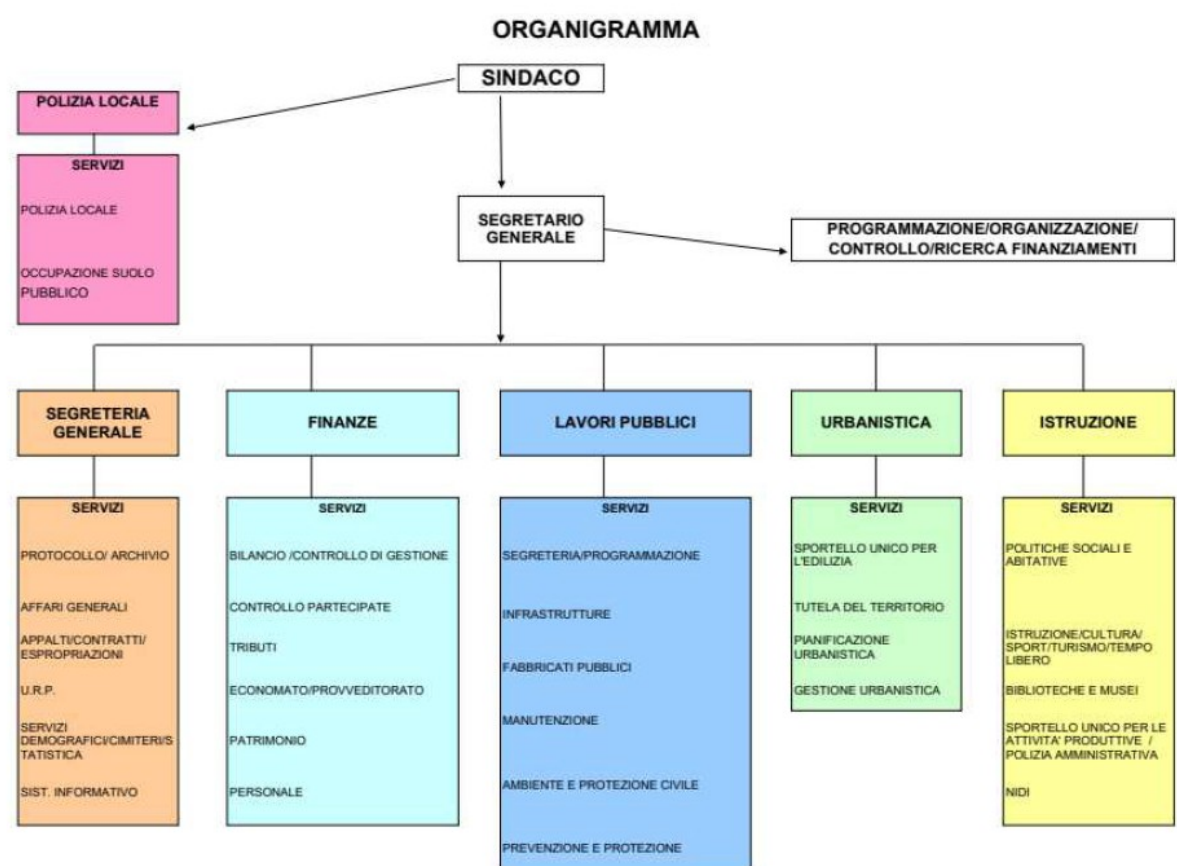


# CITTA' di PINEROLO

## MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

### ALLEGATO N. 1

### Organigramma con indicazione delle UUOO







**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 2**

**Provvedimenti di nomina delle figure responsabili**



# CITTÁ DI PINEROLO

*Città Metropolitana di Torino*

## DECRETO DEL SINDACO

**N° 1 del 31/01/2023**

<b>OGGETTO:</b>	<b>NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</b>
-----------------	--

IL SINDACO

Rilevato che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile delle Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- 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, d'intesa con il Responsabile della conservazione (di cui al successivo par. 48) 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 Manuale di Gestione e Conservazione dei Documenti e dei relativi allegati;
- c) monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione e gestione dei documenti informatici e definisce, d'intesa con il Responsabile della conservazione, i formati da adottare per la formazione e i metadati, ulteriori a quelli obbligatoriamente previsti dall'allegato 5 alle Linee Guida AgID, da associare al fine di assicurare la corretta conservazione nel tempo dei documenti informatici;
- d) valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.

Precisato che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- a) assicura, d'intesa con il RGD, la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;

b) 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;

c) provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dal Conservatore;

d) comunica al Conservatore i nominativi e le funzioni del personale abilitato all'accesso al sistema di conservazione, per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nella documentazione tecnica relativa all'affidamento del servizio;

e) collabora con il Responsabile della gestione documentale al costante aggiornamento del Manuale e, in particolare, delle disposizioni della parte relativa alla conservazione digitale dei documenti;

Precisato che:

- ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico ed il Responsabile della Conservazione Documentale devono essere 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;

- che è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Pinerolo un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;

- che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nelle competenze proprie del Settore Segreteria Generale;

Ravvisata la necessità di nominare:

- il Responsabile Gestione Documentale ed il suo vicario

- il Responsabile Conservazione ed il suo vicario;

Ritenuto che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale ed della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che i responsabili in argomento sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 288/2015 del 07/10/2015 di nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del suo vicario ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 03/12/2013 che individuava la figura nel Dirigente del Settore Segreteria Generale e, quale vicario il Dirigente sostituto del Dirigente del Settore Segreteria Generale, come individuato dal Sindaco in materia di sostituzione tra i dirigenti;

Richiamati:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

- il D.Lgs. 267/2000 – Testi Unico degli Enti Locali;

- lo Statuto dell'Ente;

## DECRETA

- 1) di NOMINARE ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale il Dirigente del Settore Segreteria Generale;
- 2) di NOMINARE ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Conservazione il Dirigente del Settore Istruzione Informativo, già nominato Responsabile della Transizione Digitale con deliberazione della Giunta Comunale n. 355/2016;
- 3) di INDIVIDUARE le figure dei rispettivi vicari nei dirigenti individuati come sostituti dei dirigenti dal decreto del Sindaco in materia di sostituzioni;

Il presente decreto è notificato agli interessati e trasmesso all'Ufficio del Personale per l'inserimento all'interno dei rispettivi Fascicoli Personali.

IL SINDACO

—  
(Sottoscritto digitalmente)



# CITTÁ DI PINEROLO

*Città Metropolitana di Torino*

## DECRETO DEL SINDACO

**N° 10 del 31/05/2023**

<b>OGGETTO:</b>	<b>NOMINA RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD) DEL COMUNE DI PINEROLO, AI SENSI DELL'ART. 17 DEL D.LGS. 7 MARZO 2005, N. 82 "CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE" E S.M.I.</b>
-----------------	---

IL SINDACO

Visti e richiamati l'art. 17 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale) sul Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e la circolare ministeriale n. 3 del 1° ottobre 2018 dedicata a tale figura;

Dato atto che il Codice dell'Amministrazione Digitale riserva una specifica disposizione, l'art.17, al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), che prevede:

- al comma 1 che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo [...]. A tal fine, (ciascuna pubblica amministrazione) affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”;
- al comma 1-ter, che il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) deve essere un soggetto dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e che lo stesso risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico;
- al comma 1-sexies, che le pubbliche amministrazioni, nel rispetto della propria autonomia organizzativa, individuano l'ufficio per il digitale - ovvero il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) - tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali e che in assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente;

Dato atto, altresì, che la circolare ministeriale n. 3 del 1° ottobre 2018, specificamente dedicata alla figura del “Responsabile per la transizione digitale – art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”:

- richiama le Amministrazioni al pieno adempimento delle norme in materia di innovazione pubblica e, in particolare, all'individuazione del Responsabile per la transizione digitale (RTD) preposto all'ufficio per la transizione digitale;
- specifica che, per assicurare piena attuazione al disposto normativo, le Amministrazioni devono individuare, con atto organizzativo interno e nell'ambito della dotazione organica complessiva delle posizioni di funzione dirigenziale, l'ufficio dirigenziale, di livello generale ove previsto nel

relativo ordinamento, cui attribuire i compiti per la transizione digitale declinati dal comma 1 dell'art. 17 CAD;

- chiarisce che, ove sia già in corso l'incarico dirigenziale di titolare dell'ufficio per la transizione digitale, ferma restando la naturale scadenza dell'incarico in essere, l'affidamento delle funzioni aggiuntive ex lege previste per il Responsabile per la transizione digitale (RTD) avviene mediante atto di nomina che configura la fattispecie dell'incarico aggiuntivo ad opera dell'organo già competente al conferimento dell'incarico dirigenziale, nel rispetto del regime dell'omnicomprensività;
- espressamente raccomanda di prevedere nell'atto di nomina del Responsabile per la transizione digitale (RTD), oltre ai compiti elencati dalla norma e sopra riportati, anche quelli di seguito descritti in ragione della trasversalità della figura in questione:
  - il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con altri dirigenti dell'Amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi, di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (es. pagamenti informatici, implementazione SPID, gestione documentale, accessibilità, sicurezza...) e di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza;
  - la facoltà di adottare i più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabile per la gestione e per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
  - la competenza del RTD in ordine alla predisposizione del Piano triennale per l'informatica dell'Amministrazione, nelle forme e modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale; 4) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta in materia da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD;
- ricorda che il Responsabile per la transizione digitale (RTD) rappresenta il punto di contatto con l'Agenzia per l'Italia Digitale e la Presidenza del Consiglio dei Ministri per le questioni connesse alla trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni;

Considerato che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 355 del 15/11/2016 veniva individuato il Servizio Centro Elaborazione Dati comunale quale struttura di coordinamento deputata alla realizzazione delle prescrizioni del sopraccitato art.17 del CAD e il Dirigente a capo di tale servizio, quale Responsabile per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie dell'ente (RTD);
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 444 del 23/12/2019, rilevata la particolare complessità delle azioni da porre in essere, veniva ricostituito il gruppo di lavoro a supporto dell'RTD, il quale costituisce condizione indispensabile per l'espletamento dei compiti e delle funzioni relative all'incarico di RTD del Comune di Pinerolo;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 21/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, venivano formulati nuovi indirizzi relativi alla riorganizzazione dell'Ente con decorrenza dal 27/03/2023, approvando contestualmente il nuovo organigramma;
- con la sopraccitata deliberazione il servizio "Centro Elaborazione Dati" dal 30/03/2023 è stato assegnato al settore "Segreteria Generale";
- con deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 28/03/2023 ad integrazione della Deliberazione n. 72 del 21/03/2023 veniva approvato il nuovo organigramma;

Atteso che conseguentemente alla riorganizzazione dell'Ente, e al nuovo organigramma, il Responsabile per la transizione digitale (RTD), ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i., è da individuarsi nel Dirigente responsabile del Settore Segreteria Generale;

Richiamati:

- il D.Lgs. 267/2000 – Testi Unico degli Enti Locali;
- lo Statuto dell'Ente;

## DECRETA

per le motivazioni indicate nella parte narrativa del presente provvedimento, che qui sono integralmente riportate e ne formano parte integrante e sostanziale, di:

1. nominare, con decorrenza 1 giugno 2023, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) e s.m.i., il Dirigente del Settore Segreteria Generale, dott.ssa Maria Giovanna Gambino, quale Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del Comune di Pinerolo;
2. di assegnare il servizio CED, e le relative funzioni, al settore Segreteria Generale, a partire dal 1 giugno 2023;
3. prevedere che al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) competano, in applicazione della nominativa vigente in materia, i compiti espressamente elencati all'art. 17 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), nonché nella circolare ministeriale n. 3 del 1° ottobre 2018, come illustrati in premessa;
4. disporre, ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale, ai sensi dell'Art.1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione in modo permanente di copia del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente;
5. di disporre la pubblicazione del nominativo del RTD sull'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA– [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).
6. Il presente decreto viene pubblicato all'albo pretorio per giorni 30 ed è immediatamente eseguibile.

IL SINDACO

—  
(Sottoscritto digitalmente)



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 3**

**Descrizione del Sistema di gestione documentale**



**COMUNE DI PINEROLO**  
**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**  
 Allegato 3 – Elenco principali applicativi di gestione documentale

<b>Nome software</b>	<b>Tipologia/funzioni</b>	<b>Modalità di erogazione</b>
Sicr@web	Protocollo informatico, formazione atti, fascicolazione, pubblicazioni on-line	Cloud
GIS MASTER	Pratiche edilizie e SUAP	Cloud
SPI STIPENDI	Gestione stipendi	Servizio SaaS in cloud CSI Piemonte
CONCILIA	Gestione infrazioni codice della strada	Cloud
IRISWEB	Gestione assenze/presenze personale dipendente	Servizio SaaS in cloud CSI Piemonte
NOVAPORTAL	Gestione servizi scolastici e Asilo Nido	Servizio in SaaS
TRADEWIN	Gestione commercio fisso e pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, polizia amministrativa	Cloud
NEXT CLOUD	Gestione commissione elettorale circondariale	Cloud
TOWNSPACE	Gestione fiere e mercati	Servizio in SaaS
PORTALE GARE	Gestione gare e procedure di acquisizione	Servizio in SaaS
SRI Sri Web System (*)	Gestisce il transito vietato dei veicoli e l'emissione dei permessi autorizzativi della ZTL	Servizio in SaaS



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 4**

**Guida alla formazione del documento accessibile**

# 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.



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 5**

**Indicazioni sulla formazione dei documenti**

## ALLEGATO 6 - INDICAZIONI SULLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

N.B. I seguenti metadati sono obbligatori per tutti i documenti amministrativi (Allegato n. 5 Linee guida AgID): **IdDoc**: impronta hash, algoritmo (default = SHA-256), segnatura, identificativo – **Modalità di formazione – Tipologia documentale** (delibera, determina, fattura, ecc.) – **Dati di registrazione**: tipologia flusso, tipo registro, data registrazione, n. documento, IdRegistro, codice IPA (sia PA che AOO) – **Oggetto** (descrizione libera) – **Soggetti**: Ruolo (autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, RUP), Tipo soggetto: (PF, PG, PA), Nominativo (nome e cognome/denominazione), Codice (CF, Cod. IPA), UOR (obbligatorio solo se Ruolo è RUP), Indirizzo digitale (PEC, PEO) – **Allegati**: Numero, Indice (IdDOC allegato e descrizione) – **Classificazione** (come da Titolare): Indice di classificazione, Descrizione, Piano di Classificaione – **Riservato** (Verso se riservato, Falso se non riservato) – **Identificativo formato**: Formato, Prodotto software (solo se disponibile: nome prodotto, versione prodotto, produttore) – **Verifica** (indicare Vero se presente o Falso se non presente): Firmato Digitalmente/Sigillato Elettronicamente/Marcatura Temporale/Attestazione Conformità – **IdAgg** (identificativo fascicolo o serie) – **IdIdentificativoDocumentoPrincipale** (se esiste un documento principale) – **Versione del documento – Tracce modifiche documento**: Tipo modifica (Annullamento, Rettifica, Integrazione, Annotazione), CF Autore modifica, Data modifica, IdDoc versione precedente – **Metadati facoltativi**: **Tempo di conservazione** (espresso in giorni, mesi o anni) - **Note** (descrizione libera)

Tipologia documentale	Natura del documento: Cartaceo (C) oppure Elettronico (E)	Formato/Estesione (se Elettronico)	Tipo destinatari (Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni)	Tipologia di firma (se richiesta) e altre note
<b>DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI</b>				
<b>PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO GENERICO</b>	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES
<b>ALLEGATO GENERICO AL PROVVEDIMENTO</b>	E	PDF, PDF/A, altri formati conformi all'allegato 2 delle Linee Guida	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
<b>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE</b>	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES
<b>DECRETO DIRIGENZIALE</b>	E	PDF/A	Interni	PADES
<b>COMUNICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA</b>	E	EML, MBOX	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	può essere necessaria la firma degli allegati
<b>ALLEGATI ALLA POSTA ELETTRONICA</b>	E	se possibile, effettuare riversamento in formato PDF, altrimenti mantenere il formato originale del documento	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
<b>PROPOSTA DI DELIBERA</b>	E	PDF/A	Interni	PADES
<b>PARERE</b>	E	PDF/A	PP.AA./Interni	PADES
<b>ISTANZA</b>	E	PDF/A	PP.AA.	PADES
<b>CIRCOLARI E DIRETTIVE</b>	E	PDF/A	Interni	PADES
<b>AVVISO PUBBLICO</b>	E/C	HTML, XML, PDF	Cittadini/Imprese	Non richiesta. Gli avvisi sono pubblicati online o presso la sede dell'Ente
<b>ELENCHI E TABELLE</b>	E	PDF, XLSX, ODS	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	
<b>BANDO DI CONCORSO</b>	E	PDF/A	Cittadini/Interni	PADES
<b>BANDO DI GARA</b>	E	PDF/A	Cittadini/Imprese	PADES
<b>DISCIPLINARE</b>	E	PDF/A	Cittadini, Imprese	PADES
<b>CAPITOLATO TECNICO</b>	E	PDF/A, XLSX, altre particoalri formati in ragione della natura dei documenti tecnici	Cittadini, imprese	PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)
<b>GRADUATORIA</b>	E	PDF/A, XLSX/ODS	Cittadini/Imprese/Interni	PADES, CADES

Tipologia documentale	Natura del documento: Cartaceo (C) oppure Elettronico (E)	Formato/Estensione (se Elettronico)	Tipo destinatari (Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni)	Tipologia di firma (se richiesta) e altre note
<b>DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI</b>				
CONTRATTO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/Interni	PADES
ACCORDO DI PARTENARIATO	E	PDF/A	Imprese	PADES
ACCORDI AMMINISTRATIVI E CONVENZIONI	E	PDF/A	PP.AA.	PADES
AUTORIZZAZIONE	E	PDF/A	Cittadini/imprese/PP.AA.	PADES
CERTIFICATI E ATTESTAZIONI	E/C	PDF	Cittadini/Imprese	PADES
VERBALE	E/C	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES; il verbale è formato in originale cartaceo esclusivamente quando le circostanze in cui è formato non consentano diversamente.
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ORIGINALE CARTACEO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES – Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO	C		Cittadini	Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale
MINUTE E BOZZE MODIFICABILI	E	ODT, DOCX, RTF altro	Interni	
COMUNICAZIONI INTERNE	E	EML o altri formati di testo trasmessi con strumenti di comunicazione telematica	Interni	
<b>Ulteriori tipologie documentali prodotte dai singoli uffici</b>				
DISEGNI	E/C	DWG/PDF	Professionisti/Imprese	PADES, sse necessita di firma
PROGETTI	E	PDF/JPEG/DWG	PPAA/ENTI	PADES
MODULI COMPILABILI	E/C	PDF/ODT/DOCX	Cittadini/Imprese/Interni	



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 6  
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

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 archivistica; 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 integrato.

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.

### **L'archivio nell'organizzazione dei Comuni**

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 prodotti.

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 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 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 rilevanti. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), "affiancato" dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale e da tutta la normativa emanata per rendere possibile la sua attuazione. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi. 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 territorio

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 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 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».

### **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. segnatura**
- 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 legge. La registrazione a protocollo 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.

**3. Il piano di classificazione o titolario** La classificazione è l'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 titolario, è il sistema precostituito di partizioni astratte, 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.

Prima di tutto si 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

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante. 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 servizio. 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 originaria.

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 accennato.

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.

**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.

Il fascicolo non deve essere interpretato come un ulteriore livello del titolario, infatti il titolario di classificazione prevede quello che può esserci mentre il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto.

Una descrizione più accurata dei tipi di fascicolo è riportata nell'allegato x6 a cui si rimanda e che come il presente documento costituisce parte integrante del manuale di gestione del protocollo informatico redatto ai sensi del DPCM 3/12/2013



### **Il titolario attualmente in uso e quello proposto**

Come già evidenziato nel manuale di cui il presente documento costituisce un allegato, questo ente si è già dotato di un proprio titolario fin dal marzo 2004 (delibera CG n. 115 del 30/03/2004) in occasione dell'adozione del manuale di gestione e conservazione dei documenti in osservanza di quanto disposto dal DPCM 31/10/2000 protocollo informatico attuativo del DPR 445/2000.

Tale manuale, redatto sul modello allora messo a disposizione dal ministero adattato alle esigenze dell'ente e che si articola in tre livelli (categoria, classe e sottoclasse).

Al fine di formare adeguatamente il personale addetto all'ufficio protocollo e tutto il restante personale, con la prima adozione del nuovo Manuale, si è inteso mantenere l'attuale titolario.

E' comunque prossimo il cambio del piano di classificazione, con l'adozione del modello redatto dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" del dicembre 2005 per cui verrà adottato apposito provvedimento di modifica di questo Manuale.

## PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolario categoria classe sottoclasse
01	00	00	<b>AMMINISTRAZIONE</b>
01	01	00	<b>Comune attività istituzionale</b>
01	01	01	Statuto comunale Stemma e Gonfalone municipale
01	01	02	Messi Notifiche
01	01	03	Ordinanze e registro ordinanze
01	01	04	Albo Pretorio
01	02	00	<b>Protocollo e Archivio</b>
01	02	01	Archivio e protocollo
01	02	02	Contratti
01	03	00	<b>Economato</b>
01	03	01	Acquisti e forniture beni e servizi
01	03	02	Gestione utenze
01	04	00	<b>Sistema Informativo</b>
01	04	01	Informatica acquisto beni e servizi e manutenzioni
01	04	02	Informatica progetti
01	05	00	<b>Organi Istituzionali</b>
01	05	01	Sindaco Commissario prefettizio
01	05	02	Giunta Comunale - nomina -deleghe - trattamento economico
01	05	03	Consiglio Comunale - Presidente del Consiglio Comunale - Consiglieri - Commissioni consiliari
01	05	04	Nomina dei rappresentanti del comune in enti ed associazioni
01	06	00	<b>Personale ed organizzazione</b>
01	06	01	Organizzazione del personale
01	06	02	Concorsi Assunzioni
01	06	03	Gestione del personale
01	06	04	Formazione aggiornamento del personale
01	06	05	Controllo di gestione Nucleo di valutazione
01	06	06	Contenzioso del lavoro provvedimenti disciplinari
01	06	07	Contabilità del personale Pratiche pensionistiche
01	07	00	<b>Da definire</b>
01	08	00	<b>Contenzioso</b>
01	08	01	Cause liti autorizzazioni a stare in giudizio e pareri legali
01	09	00	<b>Andamento dei servizi interrogazioni interpellanze</b>
01	09	01	Interpellanze e interrogazioni
01	10	00	<b>Inchieste/Ispezioni/Regolamenti</b>
01	10	01	Inchieste/Ispezioni
01	10	02	Regolamenti per l'organizzazione dell'Amm. e del Comune
01	11	00	<b>Consorzi ed aziende con partecipazione del comune</b>
01	11	01	ACEA CISS (cons.Intercom.socio assistenziale) Com.Montana
01	12	00	<b>Decentramento</b>
01	12	01	Circoscrizioni quartieri frazioni

<b>Cat.</b>	<b>Cl.</b>	<b>S.Cl.</b>	<b>Voci titolario categoria classe sottoclasse</b>
01	13	00	<b>Deliberazioni determinazioni</b>
01	13	01	Deliberazioni Consiglio Comunale
01	13	02	Deliberazioni Giunta Comunale
01	13	03	Determinazioni dirigenziali
01	13	04	Provvedimenti interni
01	13	05	Decreti del sindaco
01	14	00	<b>Relazioni esterne</b>
01	14	01	Pubbliche relazioni e URP - Rapporti con la stampa - Adesioni ad associazioni varie
01	14	02	Visite di rappresentanza
01	14	03	Gemellaggi
01	14	04	Pubblicazioni e giornale del comune
02	00	00	<b>ASSISTENZA E BENEFICIENZA - SERVIZI SOCIALI</b>
02	01	00	<b>Assistenza</b>
02	01	01	Assistenza anziani - Assistenza economica - Gestione servizi sociali CISS
02	01	02	Centri sociali
02	01	03	Problemi della casa - assegnazione alloggi ERP e ATC - Commissione casa
02	02	00	<b>Ospizi Case Riposo</b>
02	02	01	Case di riposo
02	03	00	<b>Assistenza Infanzia Famiglia</b>
02	03	01	Asili nido e punto gioco
02	03	02	Soggiorni ed iniziative estive - Colonie - Consorzio Pracatinat
02	04	00	<b>Protezione civile Associazioni</b>
02	04	01	Calamità pubbliche Protezione civile
02	04	02	Società operaie e di Mutuo Soccorso - Croce Rossa
02	05	00	<b>Lotteria e varie</b>
02	05	01	Lotterie tombole e fiere di beneficenza
03	00	00	<b>POLIZIA URBANA</b>
03	01	00	<b>Guardie Municipali</b>
03	01	01	Guardie municipali personale
03	02	00	<b>Polizia Municipale</b>
03	02	01	Contravvenzioni Verbali e Ricorsi - Incidenti stradali - Comunicazioni relative violazioni regolamenti e codice della strada
03	02	02	Informative
03	02	03	Canile municipale e anagrafe canina
03	02	04	Oggetti smarriti
03	02	05	Rilascio contrassegni per invalidi - Autorizzazioni transito ZTL e scarico merci
04	00	00	<b>IGIENE E SANITA'</b>
04	01	00	<b>Autorità sanitarie</b>
04	01	01	Autorità e strutture sanitarie
04	02	00	<b>Sanità Pubblica</b>
04	02	01	Autorizzazioni sanitarie
04	02	02	Poliambulatori - Consorzi sanitari - Consultori - Malattie infettive - Medicina scolastica

<b>Cat.</b>	<b>Cl.</b>	<b>S.Cl.</b>	<b>Voci titolario categoria classe sottoclasse</b>
04	03	00	<b>Veterinaria ed igiene pubblica</b>
04	03	01	Sequestri cautelativi e ordinanze sindacali in materia veterinaria e di igiene pubblica - Macellazione per uso privato
04	04	00	<b>Sanità marittima</b>
04	05	00	<b>Ambiente Inquinamento ex macello civico</b>
04	05	01	Ecologia Inquinamento Ambiente Richiesta sopralluoghi ed esposti in materia per motivi igienici ed ambientali raccolta e smaltimento rifiuti discariche impianti di trasformazione rifiuti ARPA Disinfestazioni derattizzazioni Smaltimento rifiuti speciali
04	05	02	Bagni e servizi igienici pubblici - Ex macello civico
04	06	00	<b>Polizia mortuaria e cimiteri</b>
04	06	01	Cimiteri costruzione manutenzione e forniture
04	06	02	Concessioni sepolture private Cremazioni regolamento polizia mortuaria Retrocessione loculi trasporti funebri e varie
05	00	00	<b>FINANZE</b>
05	01	00	<b>Patrimonio</b>
05	01	01	Affitti attivi e passivi concessioni in comodato
05	01	02	Proprietà comunali varie, risarcimento danni, inventari, assicurazioni eredità lasciti e legati
05	02	00	<b>Contabilità</b>
05	02	01	Bilanci preventivi e consuntivi, PEG, mandati, reversali, revisori dei conti
05	02	02	Fatture Elettroniche
05	03	00	<b>Imposte e tasse comunali</b>
05	03	01	ICI, TARSU, TOSAP, Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni, Addizionale comunale IRPEF ecc. Gestione e riscossione tributi
05	03	02	Diritti di stato civile e di anagrafe quota di competenza dello stato
05	03	03	Entrate diverse
05	04	00	<b>Da definire</b>
05	05	00	<b>Catasto</b>
05	05	01	Catasto commissione censuaria
05	06	00	<b>Finanze monopoli dogane</b>
05	06	01	Lotterie Lotto Monopoli Privative uffici finanziari
05	07	00	<b>Mutui</b>
05	07	01	Mutui e garanzie bancarie
05	08	00	<b>Da definire</b>
05	09	00	<b>Tesoreria Comunale</b>
05	09	01	Servizio di Tesoreria
06	00	00	<b>GOVERNO</b>
06	01	00	<b>Leggi decreti e circolari</b>
06	01	01	Leggi decreti e circolari Gazzette Ufficiali
06	02	00	<b>Servizio elettorale</b>
06	02	01	Elezioni Comunali, Elezioni Provinciali, Elezioni Regionali, Elezioni Politiche, Elezioni Europee, Referendum Popolari
06	02	02	Commissioni e sottocommissioni elettorali Circondariali
06	03	00	<b>Feste nazionali, Commemorazioni</b>
06	03	01	Anniversari Commemorazioni Feste nazionali Bandiera
06	04	00	<b>Onoreficienze</b>
06	04	01	Onorificenze e decorazioni
<b>Cat.</b>	<b>Cl.</b>	<b>S.Cl.</b>	<b>Voci titolario categoria classe sottoclasse</b>

06	05	00	<b>Pensioni Concessioni governative</b>
06	05	01	Concessioni governative Pensioni
06	06	00	<b>Istituzioni sovranazionali</b>
06	06	01	Unione Europea
06	07	00	<b>Enti locali sovracomunali</b>
06	07	01	Regione Provincia
07	00	00	<b>GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>
07	01	00	<b>Giustizia</b>
07	01	01	Circoscrizione giudiziaria
07	01	02	Uffici giudiziari
07	02	00	<b>Giudici Popolari</b>
07	02	01	Albo Giudici popolari
07	03	00	<b>Carceri Mandamentali</b>
07	03	01	Carceri mandamentali casa circondariale
07	04	00	<b>Da definire</b>
07	05	00	<b>Archivio notarile protesti</b>
07	05	01	Archivio notarile protesti cambiari
07	06	00	<b>Culto</b>
07	06	01	Edifici di culto e benefici ecclesiastici - manifestazioni religiose
07	07	00	<b>Trasparenza e partecipazione</b>
07	07	01	Accesso ai documenti Difensore Civico
08	00	00	<b>LEVA E TRUPPA</b>
08	01	00	<b>Leva militare</b>
08	01	01	Leva di terra e di mare (prima dell'arruolamento)
08	02	00	<b>Servizi militari</b>
08	02	01	Servizi Militari Ruoli matricolari Congedi
08	02	02	Servizio civile e obiettori di coscienza
08	03	00	<b>Tiro a segno</b>
08	03	01	Tiro a segno e tiro a volo
08	04	00	<b>Caserme</b>
08	04	01	Caserme carabinieri e militari
08	05	00	<b>Servizi dipendenti dalla guerra</b>
08	05	01	Pensioni di guerra - danni di guerra - soccorsi militari
08	06	00	<b>Contributi Associazioni d istituzioni Monumenti</b>
08	06	01	Contributi Associazioni Mutilati e invalidi di guerra
08	06	02	Istituzioni ed Associazioni diverse
08	06	03	Lapidi e Monumenti ai caduti
08	06	04	Orfani di guerra
08	06	05	Parchi della Rimembranza
08	07	00	<b>Vincoli militari</b>
08	07	01	Vincoli militari vari

<b>Cat.</b>	<b>Cl.</b>	<b>S.Cl.</b>	<b>Voci titolario categoria classe sottoclasse</b>
09	00	00	<b>ISTRUZIONE PUBBLICA SPORT E CULTURA</b>
09	01	00	<b>Autorità scolastiche</b>
09	01	01	Distretto scolastico inadempienza obbligo scolastico
09	02	00	<b>Istruzione</b>
09	02	01	Arredi scolastici acquisti per scuole varie
09	02	02	Assistenza scolastica Esenzioni mense e scuolabus borse di studio
09	02	03	Mense scolastiche
09	02	04	Servizio trasporto alunni
09	02	05	Scuole materne elementari medie inferiori
09	03	00	<b>Sport Impianti sportivi</b>
09	03	01	Manifestazioni e gare sportive Concorsi Ippici
09	03	02	Società sportive/Impianti sportivi concessione in uso convezioni gestione
09	03	03	Giochi olimpici invernali 2006
09	04	00	<b>Scuole medie superiori</b>
09	04	01	Scuole medie superiori Licei istituti tecnici Agrari ed Alberghiero
09	05	00	<b>Istituti professionali</b>
09	05	01	Istituti musicali Istituto Corelli centro addestramento professionale
09	06	00	<b>Albi associazioni</b>
09	06	01	Tenuta albi associazioni varie
09	07	00	<b>Università</b>
09	07	01	Università Consorzio Universitario di Economia Aziendale (CUEA)
09	08	00	<b>Cultura Politiche culturali Turismo</b>
09	08	01	Biblioteche Servizio bibliotecario territoriale
09	08	02	Manifestazioni culturali
09	08	03	Monumenti Musei Teatri
09	08	04	Turismo
10	00	00	<b>LAVORI PUBBLICI URBANISTICA TELECOMUNICAZIONI</b>
10	01	00	<b>Strade Piazze Suolo Pubblico Aree Verdi</b>
10	01	01	Strade piazze marciapiedi lavori e manutenzione sgombero neve manutenzione aree verdi
10	01	02	Occupazione e manomissione suolo pubblico Concessioni precarie Luna park Fiera
10	01	03	Denominazione aree di circolazione Toponomastica
10	02	00	<b>Ponti</b>
10	02	01	Ponti stradali e ferroviari
10	03	00	<b>Illuminazione Pubblica</b>
10	03	01	Illuminazione pubblica realizzazione e manutenzione impianti
10	04	00	<b>Acque Fontane Pubbliche Acquedotti</b>
10	04	01	Acque fontane pubbliche e acquedotti realizzazione e gestione
10	05	00	<b>Consorzi e Canali idraulici ed irrigui</b>
10	05	01	Consorzi e Canali idraulici ed irrigui gestione e manutenzione
10	06	00	<b>Espropriazioni</b>
10	06	01	Espropriazioni per cause di pubblica utilità
10	07	00	<b>Telecomunicazioni</b>
10	07	01	Televisione Poste Radio Telefoni Telegrafi

<b>Cat.</b>	<b>Cl.</b>	<b>S.Cl.</b>	<b>Voci titolario categoria classe sottoclasse</b>
10	08	00	<b>Trasporti pubblici locali</b>
10	08	01	Autolinee Trasporti pubblici locali ferrovie
10	09	00	<b>Fognature ufficio tecnico Automezzi</b>
10	09	01	Fognature e scarichi reflui
10	09	02	Ufficio tecnico e automezzi
10	09	03	Teleriscaldamento reti e infrastrutture
10	10	00	<b>Edilizia ed Urbanistica Fabbricati comunali e scolastici</b>
10	10	01	Edifici comunali costruzione e manutenzione riscaldamento
10	10	02	Edifici scolastici costruzione e manutenzione
10	10	03	Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94) Piano di evacuazione
10	10	04	Edilizia Privata
10	10	05	Strumenti urbanistici
10	10	06	Accertamenti e Contravvenzioni edilizie
11	00	00	<b>AGRICOLTURA ARTIGIANATO INDUSTRIA LAVORO</b>
11	01	00	<b>Agricoltura</b>
11	01	01	Agricoltura e foreste raccolta funghi caccia pesca
11	02	00	<b>Artigianato industria politiche del Lavoro</b>
11	02	01	Artigianato Industria Infortuni sul lavoro
11	02	02	Lavori socialmente utili CILO Informagiovani politiche del lavoro
11	02	03	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) Patto territoriale del Pinerolese (PTP)
11	03	00	<b>Commercio</b>
11	03	01	Commercio fisso e ambulante
11	04	00	<b>Fiere e Mercati</b>
11	04	01	Fiera patronale e primaverile - mercati occasionali e natalizi - Mercatino antiquariato (pulci) mercati settimanali
11	04	02	Rassegna artigianato
11	05	00	<b>Pesi e Misure</b>
11	05	01	Pesi e misure ruoli e utenti
11	06	00	<b>Consorzi e sindacati</b>
11	06	01	Consorzi Agrari e Montani
11	06	02	Sindacati Federazioni Unioni
12	00	00	<b>STATO CIVILE ANAGRAFE CENSIMENTO STATISTICA</b>
12	01	00	<b>Stato Civile</b>
12	01	01	Stato civile registrazioni annotazioni ecc.
12	02	00	<b>Anagrafe e censimento</b>
12	02	01	Anagrafe
12	02	02	Censimento
12	03	00	<b>Statistica</b>
12	03	01	Statistiche varie
13	00	00	<b>ESTERI</b>
13	01	00	<b>Rapporti con l'estero</b>
13	01	01	Rapporti con paesi esteri

<b>Cat.</b>	<b>Cl.</b>	<b>S.Cl.</b>	<b>Voci titolario categoria classe sottoclasse</b>
14	00	00	<b>AFFARI DIVERSI</b>
14	01	00	<b>Affari diversi non classificabili</b>
14	01	01	Affari diversi non classificabili in altre categorie
15	00	00	<b>SICUREZZA PUBBLICA</b>
15	01	00	<b>Ascensori</b>
15	01	01	Ascensori montacarichi licenze e varie
15	02	00	<b>Distributori Carburanti Materiali esplosivi</b>
15	02	01	Distribuzione carburante e materiali esplosivi fuochi di artificio (trasporto)
15	03	00	<b>Spettacoli viaggianti</b>
15	03	01	Spettacoli viaggianti licenze e varie
15	04	00	<b>Publici esercizi ed autorizzazioni di Pubblica Sicurezza</b>
15	04	01	Esercizi pubblici Alberghi Affittacamere Agriturismi Bed e Breakfast Distributori di caffè e bevande attività di somministrazione in genere
15	04	02	Licenze diverse di Pubblica Sicurezza Agenzie di viaggio Certificati professioni e mestieri ambulanti Autorizzazioni di P. S. per manifestazioni varie
15	05	00	<b>Scioperi e Disordini</b>
15	05	01	Disordini e scioperi
15	06	00	<b>Ordine Pubblico</b>
15	06	01	Ammoniti e Diffidati - Fogli di via - espulsi dall'estero ecc.
15	07	00	<b>Affari vari riguardanti la P.S.</b>
15	07	01	Antimafia-carte di identità-passaporti-comunicazioni cessione fabbricati-porto di armi-Assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro con cittadini stranieri
15	08	00	<b>Carabinieri e Guardie Giurate</b>
15	08	01	Guardie giurate e carabinieri
15	09	00	<b>Trattamenti Sanitari obbligatori</b>
15	09	01	Trattamenti Sanitari Obbligatori (T.S.O)
15	10	00	<b>Servizio antincendio</b>
15	10	01	Vigili del fuoco e incendi
15	11	00	<b>Autonoleggio e taxi</b>
15	11	01	Autonoleggio da rimessa - Taxi





**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 7**  
**Prontuario di classificazione**

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

**Prontuario per la classificazione  
(dicembre 2005)**

**Premessa e presentazione**

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).

Questa seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gergali. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (\*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

*Il lemma può essere seguito da:*

- *due punti (:)* = specificazione
- *parentesi tonde* = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi
- *v.* = rinvio ad altra voce

		<b>A</b>
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	

Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	

Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	

Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	

Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	

Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all' ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	

Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	



Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		<b>B</b>
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII	

	Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		<b>C</b>

Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caff�: autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio specifico	
Caff�: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caff�: fascicoli	VIII/0	
Calamit� naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attivit�	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di propriet� del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di propriet� del Comune	IV/8	
Carte d'identit�	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attivit�	VIII/6 e repertorio specifico	

Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	

Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei	

	singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferisco-no e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all’Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	

Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario ad acta del Comune	II/13	
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	

Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	



Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	

Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	

Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		<b>D</b>
Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	

Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	

Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
		<b>E</b>
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	

Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enoteche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	

Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplodenti v. materie esplodenti		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	
Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	

Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		<b>F</b>
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	



Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economali	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		<b>G</b>

Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovagli: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non	II/7	

emanati da essa)		
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		<b>H</b>
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		<b>I</b>
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	

Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolunità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	

Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziative di carattere sociale	VII/15	
Iniziative popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell'acqua	VI/9	
Inquinamento dell'aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	
Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	

ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		<b>L</b>
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	

Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		<b>M</b>
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	

Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Marciaipiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	



Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobilità: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	
Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	

Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		<b>N</b>
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		<b>O</b>

Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	

Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		<b>P</b>
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	

Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	

Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	

Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	

Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	
Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	



Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	

Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	

Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		<b>Q</b>

Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		<b>R</b>
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	

Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	

Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	

Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		<b>S</b>
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	

Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	



Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	

Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	

Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		<b>T</b>
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	

Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	
Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		<b>U</b>
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	

Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		<b>V</b>
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	

Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	



VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie “Albo dell’associazione” in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		<b>W</b>
WEB	I/8	
		<b>Z</b>

Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 8**  
**LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE**

Sommario	
Premessa.....	2
Tipologie di fascicolo.....	3
I repertori e le serie.....	4
Indicazioni per la fascicolazione dei documenti.....	5

## **Premessa**

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività; solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Il DPR 445/2000:

- All'art. 53, comma 5 esclude dalla registrazione di protocollo "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione";
- Al comma 4 dell'art. 64 stabilisce che "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".
- All'art. 65 precisa che il sistema dei flussi documentali deve:
  - o a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso e' associato;
  - o b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento.

L'art. 13 del DPCM 13/11/2014 in materia di documenti informatici recita:

"1. I fascicoli di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000.

2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed e' associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1".

E' quindi opportuno che i documenti informatici siano registrati nel protocollo generale, o su appositi applicativi, che ne permettano l'archiviazione elettronica, fascicolazione ed l'eventuale conservazione.

### **Tipologie di fascicolo**

Oltre alle tre operazioni già descritte in altre parti del presente manuale di gestione (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti.

Questa operazione è prescritta dal sopracitato art. 65 del DPR 445/2000.

Inoltre, 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.

Il fascicolo non deve essere interpretato come un ulteriore livello del titolario, infatti il titolario di classificazione prevede quello che può esserci mentre il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare;
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; 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;
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce.

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. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire quindi a livello di persona o a livello di classe.

Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considerano altri criteri (ad es. per i dipendenti è possibile utilizzare sia il numero di matricola che il cognome e nome).

Questi criteri 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.

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. Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (es. mensili).

Il **repertorio dei fascicoli** è lo strumento, anche se caduto in disuso ma essenziale per finalità gestionali, 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.

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.

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.

### **I repertori e le serie**

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 di documenti**, 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 denominate 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.

E' anche opportuno che 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.

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 oppure a livello di classe. 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 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.

Questo 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

### **Indicazioni per la fascicolazione dei documenti**

Si riporta di seguito un elenco, non completo ma utile per fornire indicazioni di massima, contenente indicazioni di fascicolazione delle categorie documentali, suddivise per area, riportate nel documento Allegato n. 11 "piano di conservazione" che unitamente al presente forma parte integrale del manuale di gestione documentale..

Come per il sopracitato Allegato n. 11 le informazioni di seguito espresse in forma tabellare sono estratte dal documento pubblicato sul sito internet della Direzione Generale Archivi (<http://www.archivi.beniculturali.it>) che, secondo quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, promuove e coordina le attività relative alla conservazione, tutela e valorizzazione del territorio.

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)



Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Circolari pervenute	repertorio annuale, servito da indici
	Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale, servito da indici
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
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	repertorio annuale
Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare
Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	repertorio annuale
	Redazione dei regolamenti	un fasc. per ciascun affare
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
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

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		Registro dell'Albo pretorio
	Registro dell'Albo pretorio	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati Registro delle notifiche
	Registro delle notifiche	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	
	Ordinanze del Sindaco	repertorio annuale
	Decreti del Sindaco	repertorio annuale
	Ordinanze dei dirigenti	repertorio annuale
	Determinazioni dei dirigenti	una repertorio annuale per ciascuna UOR
	Deliberazioni del Consiglio comunale	repertorio annuale
	Deliberazioni della Giunta comunale	repertorio annuale
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	repertorio annuale (facoltativo)
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	repertorio annuale (facoltativo)
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	repertorio annuale
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna Circoscrizione Permanente
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Registro dell'Albo della circoscrizione	un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione
	Contratti e convenzioni	un repertorio annuale per ciascuna UOR
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	un repertorio per ciascuna circoscrizione
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	repertorio
Sistema informativo	Organizzazione del sistema informativo	Fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Statistiche	un fasc. per statistica
Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR,	repertorio annuale

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Difensore civico)	
	Atti del Difensore civico	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Bandi e avvisi a stampa	repertorio annuale
	Materiali preparatori per il sito Web	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP
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 e attività 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
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	un fasc. per affare
	Costituzione delle rappresentanze del personale	un fasc. per affare
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	repertorio annuale
Controlli esterni	Controlli	un fasc. per ciascun controllo
Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.	raccolta bibliografica
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fasc. per ciascun numero
	Comunicati stampa	un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
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)

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, 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)
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)	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)
Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	un fasc. per ciascun anno
Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fasc. per ciascuna iniziativa
	Albo dell'associazionismo	elenco delle associazioni accreditate
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)
Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Consiglio	Fasc. personali	un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il 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	
Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	repertorio annuale
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (uno per ciascuna Commissione)
Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
Giunta	Nomine, revoche e dimissioni	un fasc. per ogni assessore (da

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	degli assessori	chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni della Giunta e OdG	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Segretario e Vicesegretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. appropriato
Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Revisori dei conti	Fasc. personale	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
	Relazioni	repertorio annuale
Difensore civico	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Commissario ad acta	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi di controllo	repertorio annuale
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo
Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
	Relazioni degli organi consultivi	repertorio annuale
Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	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 consiliari (materiale preparatorio e connesso)	un fasc. per ciascuna interrogazione
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	Convocazioni e OdG delle riunioni	fasc. annuale per attività
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. apposito

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fasc. personale	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	repertorio annuale
Risorse umane	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	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 virtuale. NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale
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) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune
	Curricula inviati per richieste di assunzione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti
Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Attribuzione di	Criteri generali e normativa per	un fasc. con eventuali sottofascicoli

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
funzioni, ordini di servizio e missioni	le attribuzioni di funzioni ordini di servizio e missioni	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di missioni	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Determinazioni di ordini di servizio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi	repertorio annuale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	inserirle nei fascicoli personali
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 collettivi	un fasc. per ciascun procedimento
	Determinazioni relative ai singoli	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Anagrafe delle prestazioni: schede	base di dati
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	base di dati/ tabulati
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
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 sede	un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")
	Prevenzione infortuni	un fasc. per ciascun procedimento
	Registro infortuni	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	un fasc. per ciascuna campagna di visite. I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
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 inserite nel singolo fascicolo personale	un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
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 inserito nel singolo fascicolo personale	un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	un fasc. per periodo
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: - 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	vanno inserite nel fascicolo personale
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati): - 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	vanno inserite nel fascicolo personale



Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	un fasc. per ciascuno sciopero
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
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	un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	un fasc. con eventuali sottofascicoli
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	repertorio
Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento
	PEG: articolato in fascicoli	un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali	Gestione del bilancio	un fascicolo per ciascuna variazione

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
variazioni)		
Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	un fasc. per ciascun contribuente in apporto a ciascun tipo di imposte (es. 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 ICI	base di dati/stampe
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	base di dati
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	base di dati
	Ruolo TARSU	base di dati
	Ruolo COSAP	base di dati
	Contratti di mutuo	un fasc. per ciascun mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	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 in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	
	Fatture emesse: repertorio annuale	repertorio annuale
	Reversali	repertorio annuale
	Bollettari vari	repertorio annuale
	Ricevute di pagamenti vari	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria:	repertorio annuale
	Fatture ricevute	repertorio annuale. Le fatture ricevute esclusivamente in formato elettronico sono protocollate e fascicolate
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi. Inviati in conservazione sostitutiva tramite applicativo gestionale
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	repertorio annuale. Mandati e reversali inviati in conservazione sostitutiva a cura della Tesoreria
	Eventuali copie di mandati	
Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per	un fasc. per ciascuna partecipazione

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	ciascuna partecipazione	
Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	un fasc. per ogni anno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	
Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	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: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	repertorio
	Concessioni di beni del demanio statale	repertorio
	Concessioni cimiteriali	repertorio
	Fascicoli personali dei concessionari	un fasc. per ciascun concessionario
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 dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
Economato	Acquisizione di beni e servizi	un fasc. per ciascun acquisto
	Elenco dei fornitori	repertorio (in forma di ase di dati)
Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento	repertorio annuale
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	repertorio annuale
	Vendita o devoluzione	un fasc. periodico (per attività)
Tesoreria	Giornale di cassa	repertorio annuale
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria:	repertorio periodico (mese/anno)

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
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
Contenzioso	Fascicoli di causa	un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). E' possibile 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.)
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)
Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	un fasc. per ciascun affare
Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	fasc. annuale per attività
	Pareri su piani sovracomunali	fasc. annuale per attività
	Certificati di destinazione urbanistica	fasc. annuale per attività 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).
	Varianti al PRG	: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	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)
	Piano particolareggiato	un fasc. per ciascun piano

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	infrastrutture stradali - PPIS	
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	un fasc. per ciascun piano
	Piano insediamenti produttivi - PIP	un fasc. per ciascun piano
	Programma integrato di riqualificazione - PIRU	un fasc. per ciascun programma
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PIRUEA	un fasc. per ciascun programma
Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie	repertorio annuale
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
	Accertamento e repressione degli abusi	un fasc. per abuso (fasc. per affare) 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.
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	repertorio annuale
Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
. 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)
Catasto	Catasto terreni	mappe
	Catasto terreni	registri
	Catasto terreni	indice alfabetico dei possessori
	Catasto terreni	estratti catastali
	Catasto terreni	denunce di variazione (vulture)
	Catasto fabbricati:	mappe
	Catasto fabbricati	registri
	Catasto fabbricati	indice alfabetico dei possessori
	Catasto fabbricati	estratti catastali
	Catasto terreni	denunce di variazione (vulture)
	Richieste di visure e certificazioni	
Viabilità	Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare
	Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare
	Autorizzazioni in deroga	repertorio annuale
Servizio idrico integrato, luce,	Approvvigionamento idrico (organizzazione e	fasc. annuale per attività, eventualmente

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	funzionamento)	articolato in sottofascicoli mensili
	Fascicoli relativi alle irregolarità	
	Iniziative a favore dell'ambiente	
	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)
	Fascicoli relativi alle irregolarità	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	repertorio annuale
Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	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	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: un fasc. annuale per attività	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	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Fascicoli relativi alle irregolarità	un fasc. per ciascuna irregolarità

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		(fasc. per affare
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	Fascicoli relativi alle irregolarità	un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare
Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	un fasc. annuale
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fasc. annuale
	Interventi per emergenze	un fasc. per ciascuna emergenza
Servizi alla persona	Fascicoli per persona	un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie
Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:
	Distribuzione buoni libro	un fasc. per scuola
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	un fasc. per ciascun periodo
	Verbali del comitato genitori per la mensa	repertorio
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio:	un fasc. per 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
Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	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 struttura	un fasc. per ciascuna struttura
Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche	un fasc. per iniziativa
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	
Orientamento professionale; educazione degli	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	un fasc. per ciascuna iniziativa

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
adulti; media- zione culturale		
	Istituti culturali Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	un fasc. per ciascun istituto
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	
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 iniziativa
	Prestiti di beni culturali	un fasc. per affare
Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive	un fasc. per evento/attività
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 ciascun settore
	Accordi con i differenti soggetti	un fasc. per ciascun soggetto
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 intervento
	Ricognizione dei rischi	uno per ciascun affare
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
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
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
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
Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi	un fasc. per Bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria



Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		- assegnazione
	Fasc. degli assegnatari	un fasc. per ciascun assegnatario
Politiche per il sociale	Iniziativa specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa
Attività economiche	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	un fasc. per ciascun esercente I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione, 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.
Agricoltura e pesca	Iniziativa specifiche:	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Dichiarazioni raccolta e produzione	un fasc. per ciascun periodo
Artigianato	Iniziativa specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni artigiane	repertorio
Industria	Iniziativa specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Commercio	Iniziativa specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Comunicazioni dovute	un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
	Autorizzazioni commerciali	repertorio
Fiere e mercati	Iniziativa specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziativa specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
	Autorizzazioni turistiche	repertorio
Promozione e servizi	Iniziativa specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Prevenzione ed educazione stradale	Iniziativa 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)
Polizia stradale	Direttive e disposizioni	un fasc. con eventuali sottofascicoli

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	Verbali 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	un fasc. per ciascun accertamento La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze: 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
	Verbali 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
Informative	Informative su persone residenti nel Comune	un fasc. per ciascuna persona
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

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
		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
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento
Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento
	Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione 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
Trattamenti Sanitari Oligatori	TSO	un fasc. per ciascun procedimento
	ASO	un fasc. per ciascun procedimento
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	un fasc. per ciascuna persona
Farmacie	Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia
	Funzionamento delle farmacie	un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)
Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento
Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	un fasc. per ciascun procedimento
Stato civile	Registro dei nati	repertorio annuale
	Registro dei morti	repertorio annuale
	Registro dei matrimoni annuale	repertorio
	Registro di cittadinanza	repertorio annuale
	Atti allegati per registrazioni	un fasc. per ciascun procedimento
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	un fasc. per ciascun procedimento
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate	un fasc. per ciascun periodo
Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche	un fasc. per ciascuna persona

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	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
Censimenti	Schedoni statistici del censimento	
	Atti preparatori e organizzativi	
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
Elezioni e iniziative popolari - osservazioni	-----	
Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio	un elenco per ciascuna elezione
	Albo degli scrutatori:	un elenco per ciascuna elezione
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	
	Fasc. 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	
Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali	un fasc. per ciascuna elezione
	Presentazione delle liste	manifesto

Area	Categorie di documenti	Indicazioni di fascicolazione
	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	
	Pacchi scorta elezioni	
	Certificati elettorali non ritirati	
	Istruzioni elettorali a stampa	
Referendum	Atti preparatori	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	
	Verbali dei presidenti di seggio	
	Schede	
Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa
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
Ruoli matricolari	Ruoli matricolari	un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento
Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 9A**

**Manuale di Conservazione di Maggioli spa**



# 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

<b>1</b>	<b>SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>
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
<b>2</b>	<b>TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>18</b>
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	18
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	19
<b>4</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>20</b>
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
<b>5</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>40</b>
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
<b>6</b>	<b>OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>46</b>
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
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>89</b>
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
<b>8</b>	<b>IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>99</b>
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
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI .....</b>	<b>104</b>
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
<b>10</b>	<b>ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO .....</b>	<b>108</b>
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 agevolare 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 Maggiolinsieme 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."<sup>1</sup> 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](#)

<sup>1</sup> <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**

<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>Accreditamento</b>	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
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	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
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AIP, Archival Information Package</b>	Pacchetto informativo di archiviazione OAIS con indice UNI SInCRO composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>Archivio</b>	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
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	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
<b>Autenticità</b>	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
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale</b>	Decreto Legislativo n.82 del 2005 (G.U. n8 del 12-1-2015) e s.m.i.





<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b><i>Certificatore Accreditato / Prestatore di servizi Fiduciari (TSP)</i></b>	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
<b><i>Ciclo di gestione</i></b>	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
<b><i>Classificazione</i></b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b><i>Codice</i></b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b><i>Conservabilità</i></b>	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"
<b><i>Conservatore Accreditato</i></b>	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
<b><i>Conservazione</i></b>	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
<b><i>Coordinatore della Gestione Documentale</i></b>	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
<b><i>Copia analogica del documento informatico</i></b>	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
<b><i>Copia di sicurezza</i></b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle relative regole tecniche
<b><i>CRL</i></b>	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
<b><i>Destinatario</i></b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b><i>DIP, Dissemination Information Package, PdV</i></b>	Pacchetto di distribuzione - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore
<b><i>Documento informatico</i></b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - (Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)
<b><i>Duplicazione dei documenti informatici</i></b>	Produzione di originali informatici, mediante copia esatta “bit-a-bit”; copia informatica di un documento originale elettronico
<b><i>eIDAS, Regolamento EIDAS</i></b>	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)
<b><i>Esibizione</i></b>	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
<b><i>Evidenza informatica</i></b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b><i>Fascicolo informatico / elettronico</i></b>	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
<b><i>Formato, mime-type</i></b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
<b><i>Formazione</i></b>	La procedura impiegata alla generazione di un indice, documento, fascicolo o pacchetto da e per il sistema di conservazione
<b><i>Fruibilità</i></b>	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
<b><i>FTP server</i></b>	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
<b><i>IdC</i></b>	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



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b><i>IdP</i></b>	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.
<b><i>Immodificabilità</i></b>	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
<b><i>Impronta (funzione di hash)</i></b>	Funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile
<b><i>Insieme minimo di metadati del documento informatico</i></b>	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
<b><i>Integrità</i></b>	Caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
<b><i>Interoperabilità</i></b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b><i>IR</i></b>	Informazioni sulla rappresentazione
<b><i>ISO</i></b>	International organization for Standardization
<b><i>Leggibilità</i></b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b><i>Log di sistema</i></b>	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
<b><i>Manuale di conservazione</i></b>	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b><i>Manuale di gestione</i></b>	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
<b><i>Memorizzazione</i></b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b>Metadati</b>	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
<b>OAIS</b>	Open Archival Information System - ISO 14721:2012; Space Data information transfer systems
<b>Pacchetto informativo</b>	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
<b>PDI</b>	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta elettronica ordinaria (email o mail)
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	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
<b>Piano di conservazione</b>	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
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>Produttore</b>	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.
<b>Pubblicità del dato</b>	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.



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b>RdV</b>	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.
<b>Registrazione informatica</b>	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
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>Responsabile della conservazione, RdC</b>	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
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	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
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>Riferimento temporale</b>	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
<b>SC, Soggetto Conservatore, il Conservatore</b>	Maggioli spa, quando non diversamente indicato
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>SdC</b>	Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC
<b>SdV</b>	Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
<b>Servizio fiduciario, trust service</b>	"eIDAS", un servizio erogato da enti accreditati nella gestione delle identità digitali
<b>Servizio, Sistema</b>	Il servizio di conservazione digitale di Maggioli spa
<b>SFTP o FTPS</b>	Trasferimento dati via protocollo ftp sicuro, cifrato SSH o SSL
<b>SInCRO</b>	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)





<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b>SIP</b>	Submission Information Package ( Pacchetto di versamento OAIS) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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
<b>SMTP</b>	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet
<b>SP, Soggetto Produttore</b>	Come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione
<b>Staticità</b>	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
<b>Tenuta</b>	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
<b>Transazione informatica</b>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>TSA, Time stamp authority</b>	Servizio fiduciario di marcatura temporale
<b>TUDA, TU, Testo Unico, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</b>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (GU n.42 del 20-2-2001 - Suppl. Ordinario n. 30)
<b>Ufficio utente</b>	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema
<b>Unità archivistica digitale</b>	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)
<b>Utente</b>	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
<b>Validità</b>	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 archivistiche 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, responsabili, 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

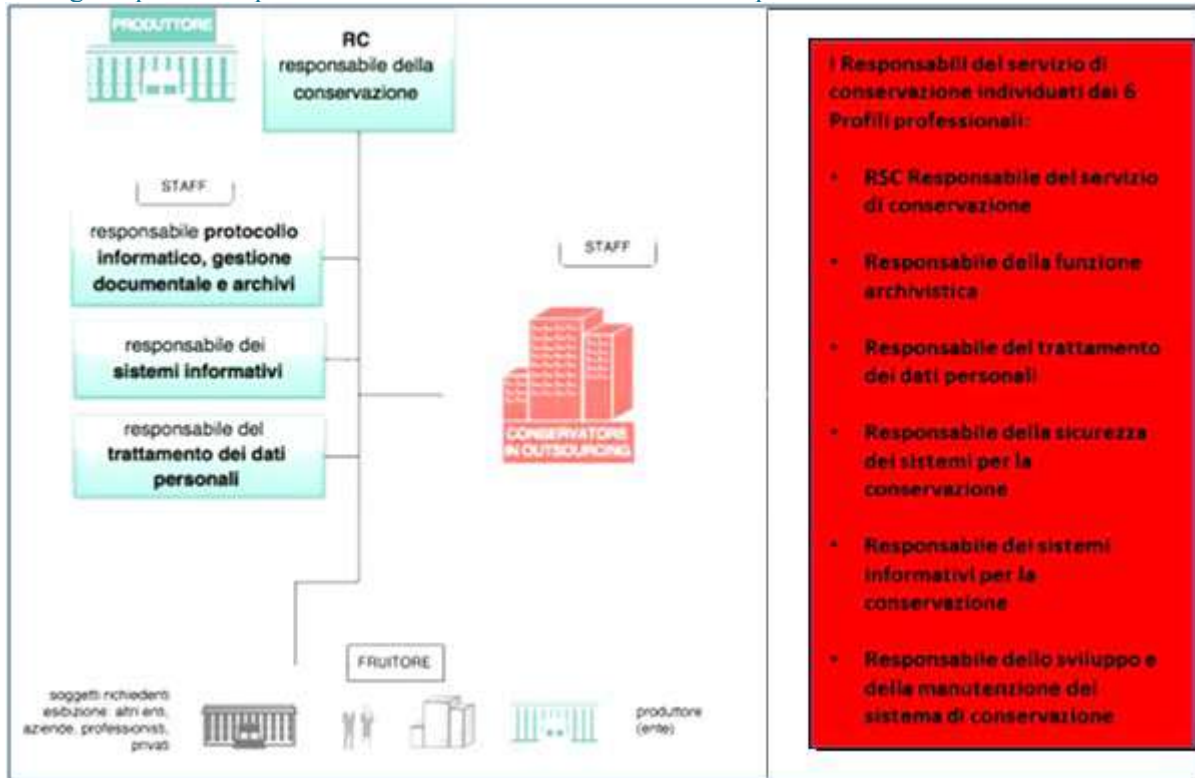


Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing

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.

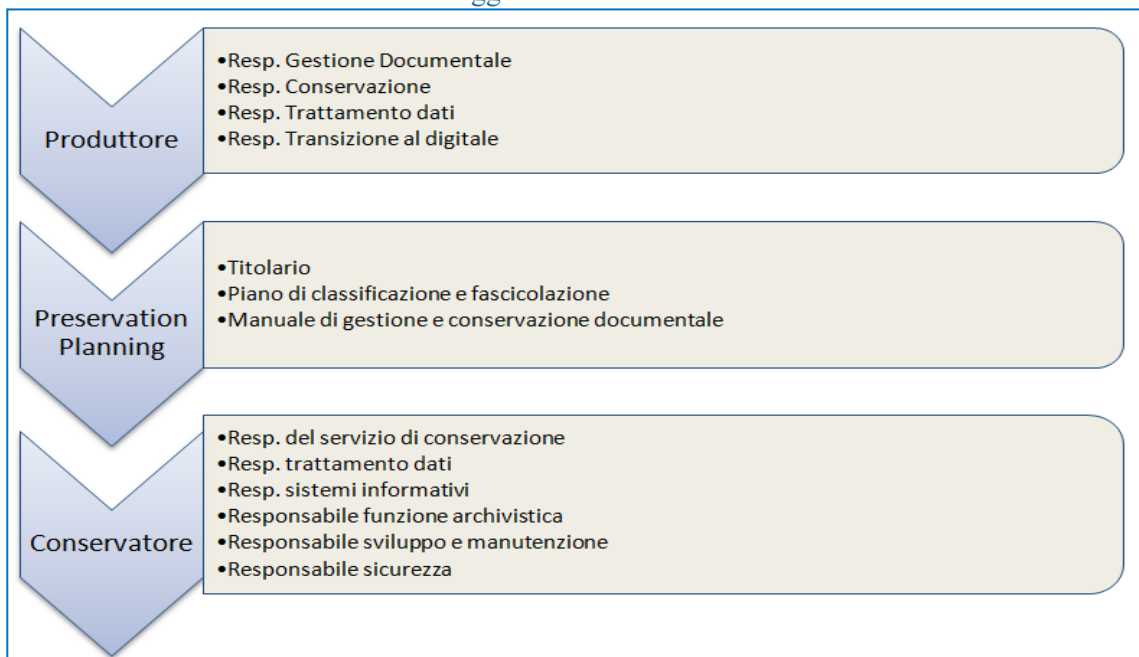


Figura 2 - perimetro del servizio

[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.

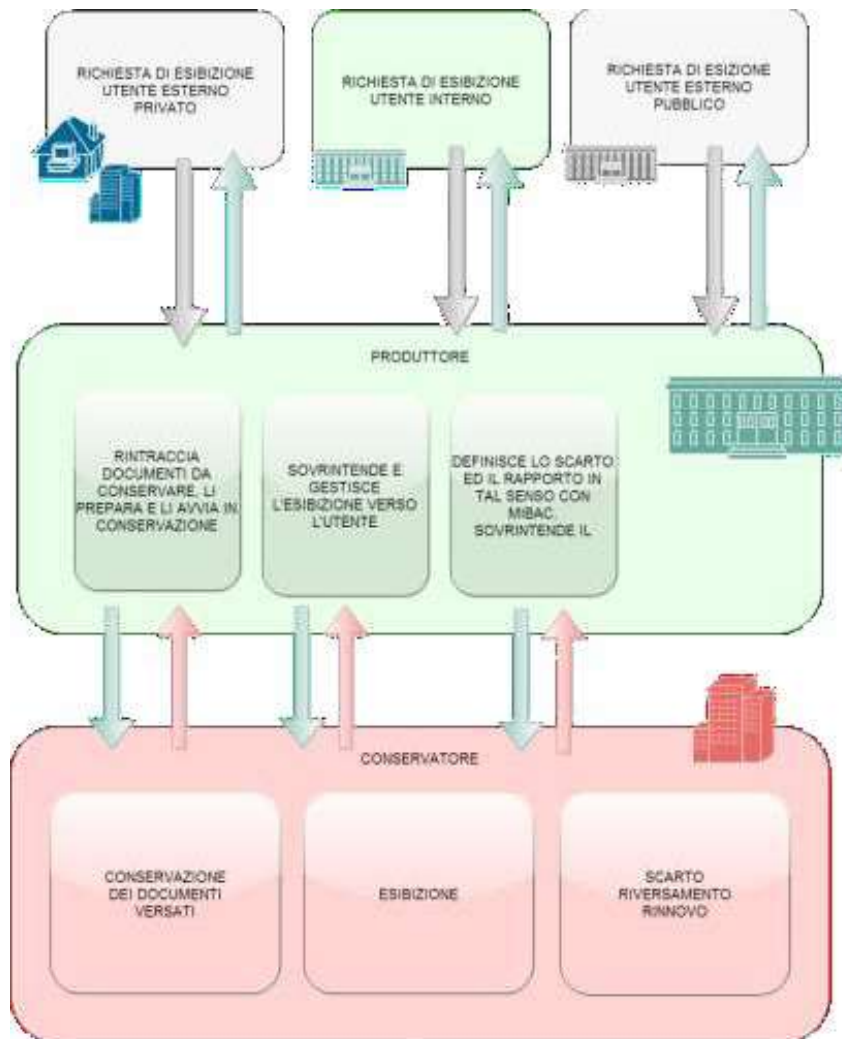
Nella seguente figura è riportato schematicamente il funzionamento del ciclo di messa in conservazione, come da normativa secondo lo standard OAIS, dove il pacchetto di versamento è arricchito delle informazioni di processo e messo in disponibilità della comunità di riferimento:



#### 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 documento<sup>2</sup>, 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

<sup>2</sup> 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 - (Produc	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 Obiettivo 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 formazione<sup>3</sup>, registrazione, gestione e "valorizzazione"<sup>4</sup> dei documenti;

<sup>3</sup> Perfezione, efficacia e struttura del documento (e "formato" dei file), dell'iter, del fascicolo e del procedimento

<sup>4</sup> 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](mailto: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
<p><b>Responsabile di conservazione (interno)</b></p> <p><b>Responsabile del servizio di conservazione</b></p>	Mauro Villa	<p>Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</p> <p>Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente</p> <p>Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore</p> <p>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</p>	Dal 22/05/2015	
<p><b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b></p>	Beatrice Paccassoni	<p>Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</p> <p>Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive</p>	Dal 21/05/2015	
<p><b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b></p>	Stefania Rampazzo	<p>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;</p> <p>Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici</p> <p>Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;</p> <p>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</p>	Dal 1/12/2017	
<p><b>Responsabile trattamento dati personali</b></p>	Roberto Piccardi	<p>Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>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</p>	Dal 1/12/2017	



Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
<b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>	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
<b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b>	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 giorni<sup>5</sup> 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

<sup>5</sup> 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 susseguiti 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](mailto: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 (marcatore 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](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it), quanto al cliente ai recapiti PEC di riferimento ([ipa.gov.it](http://ipa.gov.it) o [inipec.gov.it](http://inipec.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 tempestivamente<sup>6</sup> 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

---

<sup>6</sup> 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](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it), riportando in CC [conservazione@maggioli.it](mailto: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](mailto: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

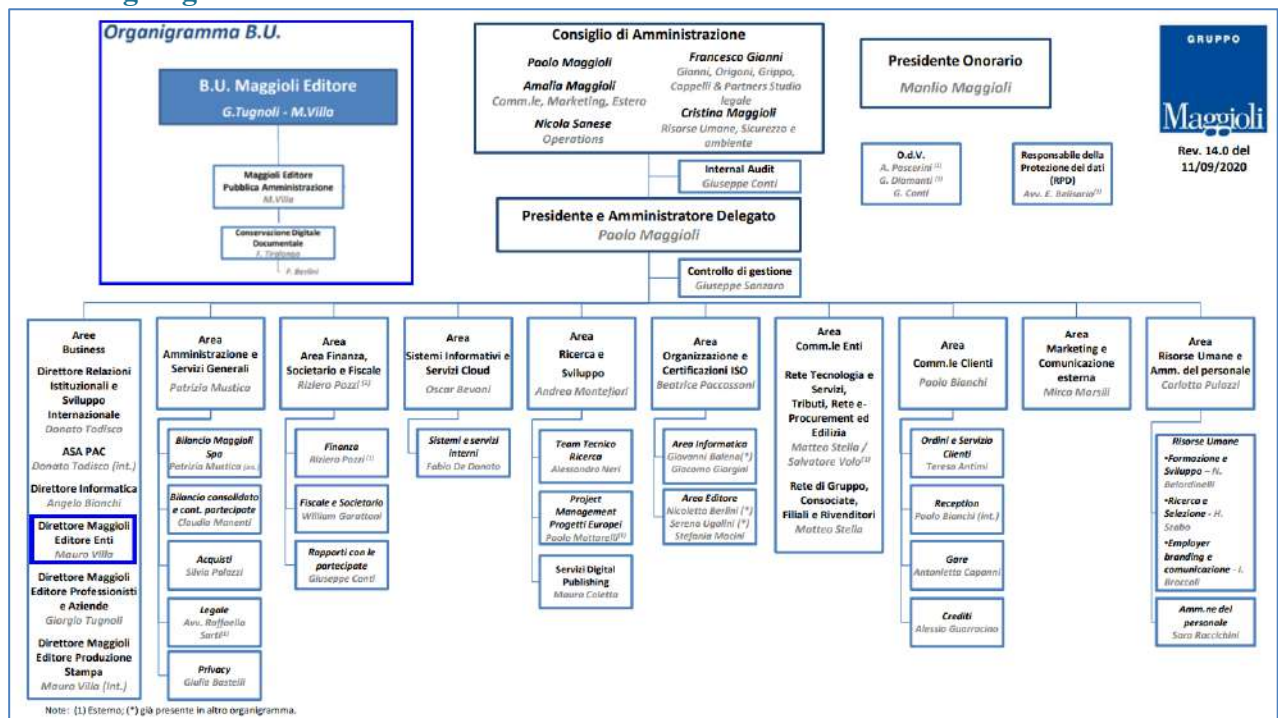


Figura 4 - Organigramma Generale



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)
<b>Mauro Villa</b>	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore di divisione (B.U. Maggioli Editore)
<b>Roberto Piccardi</b>	Responsabile trattamento dati personali	Collaboratore esterno
<b>Beatrice Paccassoni</b>	Responsabile Sicurezza dei sistemi	Dipendente Responsabile della Qualità - SGSI
<b>Strefania Rampazzo</b>	Responsabile funzione archivistica	Collaboratore esterno
<b>Fabio Tiralongo</b>	<b>Responsabile sviluppo e manutenzione</b>	Dipendente Uff. Conservazione Digitale (B.U. Maggioli Editore)
<b>Oscar Bevoni</b>	Responsabile sistemi informativi	Direttore Sistemi Informativi
<b>Federico Berlini</b>	Backup operativo - "Area Operativa"	Dipendente (B.U. Maggioli Editore)
<b>Bruno Cominotti</b>	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
<b>Marco Leasi</b>	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
<b>Giulia Bastelli</b>	Riferimento operativo tematiche privacy e trattamento dati	Dipendente Uff. Privacy (Amm.ne e Servizi Generali)
<b>Andrea Furiosi</b>	<b>Product Manager</b>	Collaboratore esterno Sales Account Manager
<b>Paolo Bianchi</b>	Resp. ufficio ordini e Assistenza clienti	Assistente Direzione
<b>Luciano Galassi</b>	<b>Gestione ordini</b>	Dipendente Supporto operativo PA (B.U. Maggioli Editore)
<b>Ernesto Belisario</b>	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](mailto: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 via 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 incidente<sup>7</sup> (es. data breach) o in risposta a segnalazione specifica
  - o Dal Conservatore ad AgID nei report periodici previsti

[Torna al sommario](#)

<sup>7</sup> 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 segnatura 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 giornalieri<sup>8</sup> 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](#)

<sup>8</sup> 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).

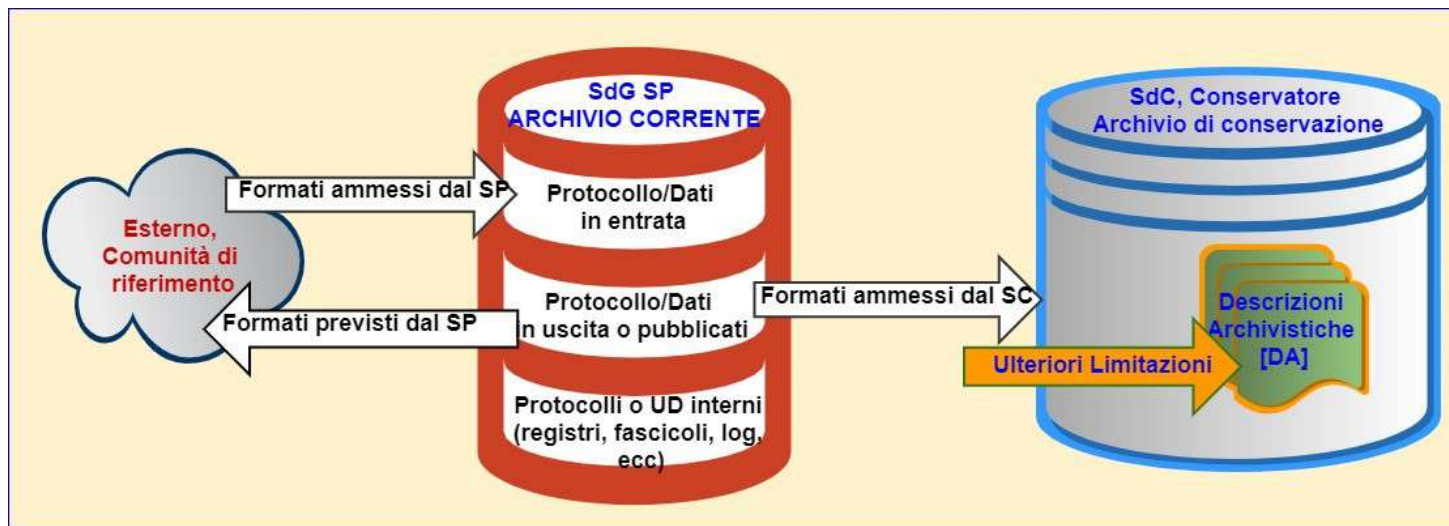
I documenti da inviare in conservazione devono essere consolidati non solo come "stato", dal punto di vista dell'iter/flusso, ma **devono essere resi statici** e, per quanto possibile, non modificabili: in ogni circostanza in cui non è necessario trasmettere dati "editabili", come nel caso della conservazione, 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 inadeguati 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 sono<sup>9</sup>:**

**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

<sup>9</sup> 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 SP<sup>10</sup> 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](#)

---

<sup>10</sup> 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.<sup>11</sup>

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 avvala 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](#)

<sup>11</sup> 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). Metadata 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 informativi.

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 esempi<sup>12</sup>) 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; RSSMRO11A11A001A; Comune di Roma
- Per **citare una persona fisica** nei documenti contenenti dati riservati o sensibili<sup>13</sup> si deve inserire *nome lista punto e virgola spazio codice/indice punto e virgola spazio autorità emittente codice fiscale; RSSMRO11A11A001A; Agenzie delle Entrate oppure*  
Elenco Clienti (1971 - )<sup>14</sup> - 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*

<sup>12</sup> Gli esempi qui presentati hanno uno scopo meramente illustrativo, estensivo e non riduttivo rispetto a quanto indicato

<sup>13</sup> Al momento della redazione di questo manuale non sono ammessi in conservazione documenti che riportino in chiaro questo tipo di dati

<sup>14</sup> 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, immodificabilità, 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"<sup>15</sup> e la sua paternità è certificata<sup>16</sup>; 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)

<sup>15</sup> È possibile rilevarne la manomissione con gli strumenti messi gratuitamente a disposizione dalle certification authority

<sup>16</sup> 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 certificata<sup>17</sup> 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

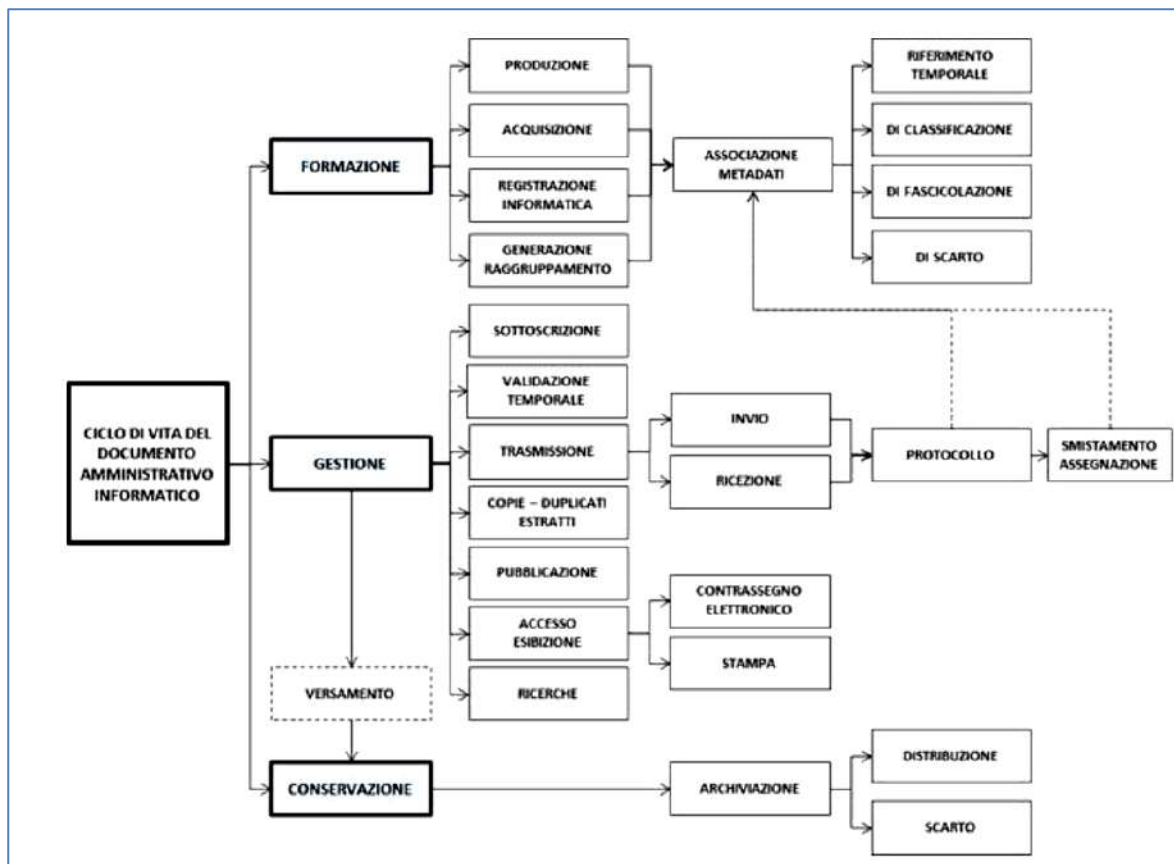
Dal punto di vista archivistico, si individuano e vanno considerate nel contesto di questo documento, tre ulteriori fasi di vita del documento in ragione delle diverse fasi di organizzazione e utilizzo in cui i documenti si vengono a trovare nel corso della loro vita:

- 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.

<sup>17</sup> 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**<sup>18</sup>, 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](#)

<sup>18</sup> 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 "architettoniche" 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).

**Periodo**<sup>19</sup>: 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**<sup>20</sup>, 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 standard**<sup>21</sup>: 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 conservazione**<sup>22</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>23</sup>: 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)

**Periodo**<sup>24</sup>: 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**<sup>25</sup>, (Documenti-Informatici-v3) tutti obbligatori tranne SOGGETTI\_ESTERNI e RIFERIMENTI che possono essere impostati a "n.p."

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>21</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>22</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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 standard**<sup>26</sup>: 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 conservazione**<sup>27</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>28</sup>: 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)

**Periodo**<sup>29</sup>: 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**<sup>30</sup>, 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 standard**<sup>31</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

<sup>26</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>27</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>31</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti



**Accesso al sistema di conservazione<sup>32</sup>:** via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa<sup>33</sup>:** 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

**Periodo<sup>34</sup>:** 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<sup>35</sup>,** 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 standard<sup>36</sup>:** 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 conservazione<sup>37</sup>:** via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa<sup>38</sup>:** 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

<sup>32</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>36</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>37</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>38</sup> 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)

**Periodo**<sup>39</sup>: 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**<sup>40</sup>, 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** standard<sup>41</sup>: 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 conservazione**<sup>42</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>43</sup>: 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

**Periodo**<sup>44</sup>: 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.

<sup>39</sup> 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.

<sup>40</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>41</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>42</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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<sup>45</sup>,** 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 standard<sup>46</sup>:** 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 conservazione<sup>47</sup>:** via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa<sup>48</sup>:** 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)

**Periodo<sup>49</sup>:** 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<sup>50</sup>,** 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).

<sup>45</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>46</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>47</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> 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 standard**<sup>51</sup>: 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 conservazione**<sup>52</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>53</sup>: 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).

**Periodo**<sup>54</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto**: conservazione perenne

**Frequenza versamenti**: massimo 4 Versamenti<sup>55</sup> 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**<sup>56</sup>, 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).

<sup>51</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>52</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> 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\_APERTURA) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>55</sup> 30 gennaio (chiusi anno precedente), 30 aprile (aperti), 30 settembre(aperti), 23 dicembre (chiusi anno corrente); presa in carico ore 13.00

<sup>56</sup> 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 standard**<sup>57</sup>: 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 conservazione**<sup>58</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>59</sup>: 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)

**Periodo**<sup>60</sup>: 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**<sup>61</sup>, 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.

<sup>57</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>58</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>59</sup> 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.

<sup>60</sup> 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.

<sup>61</sup> 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 standard**<sup>62</sup>: 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 conservazione**<sup>63</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>64</sup>: 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)

**Periodo**<sup>65</sup>: 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**<sup>66</sup>, 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 standard**<sup>67</sup>: 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 conservazione**<sup>68</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>69</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

<sup>62</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>63</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>64</sup> 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.

<sup>65</sup> 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.

<sup>66</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>67</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>68</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>69</sup> 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.\*)

**Periodo**<sup>70</sup>: 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**<sup>71</sup>, 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 standard**<sup>72</sup>: 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 conservazione**<sup>73</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>74</sup>: 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

**Periodo**<sup>75</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

<sup>70</sup> 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.

<sup>71</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>72</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>73</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>74</sup> 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.

<sup>75</sup> 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<sup>76</sup>,** 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:** standard<sup>77</sup>

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione<sup>78</sup>:** via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa<sup>79</sup>:** 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

**Periodo<sup>80</sup>:** 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.

<sup>76</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>77</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>78</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>79</sup> 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.

<sup>80</sup> 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**<sup>81</sup>, 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** standard<sup>82</sup>: 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 conservazione**<sup>83</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>84</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.15.2 *Verbali di servizio (Polizia Locale)* → DA = “PL-VERBALI-RDS”

**Flusso:** Repertorio Rapporti/Verbali di servizio o intervento degli agenti di polizia locale/metropolitana

**Contenuto:** Documenti informatici e altre evidenze elettroniche.

**Periodo**<sup>85</sup>: 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**<sup>86</sup>, 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** standard<sup>87</sup>: 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 conservazione**<sup>88</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>89</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

<sup>81</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>82</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>83</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>84</sup> 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.

<sup>85</sup> 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.

<sup>86</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>87</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>88</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>89</sup> 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 Verbalì violazioni (Polizia Locale) → DA = “PL-VERBALI-VIOLAZIONI”

**Flusso:** Repertorio verbalì Polizia Locale/Metropolitana

**Contenuto:** Documenti informatici, registri e altre evidenze elettroniche.

**Periodo**<sup>90</sup>: 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**<sup>91</sup>, 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 standard**<sup>92</sup>: 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 conservazione**<sup>93</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>94</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.15.4 Service PEC Concilia (Polizia Locale: Verbalì 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)

**Periodo**<sup>95</sup>: 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 Standard**<sup>96</sup>, 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.

<sup>90</sup> 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.

<sup>91</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>92</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>93</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>94</sup> 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.

<sup>95</sup> 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.

<sup>96</sup> 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 standard**<sup>97</sup>: 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 conservazione**<sup>98</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>99</sup>: 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].

**Periodo**<sup>100</sup>: 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**<sup>101</sup>, 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 standard**<sup>102</sup>: 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 conservazione**<sup>103</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>104</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

<sup>97</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>98</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>99</sup> 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.

<sup>100</sup> 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.

<sup>101</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>102</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>103</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>104</sup> 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”.

**Periodo**<sup>105</sup>: 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**<sup>106</sup>, 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** standard<sup>107</sup>: 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 conservazione**<sup>108</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>109</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

<sup>105</sup> 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.

<sup>106</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>107</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>108</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>109</sup> 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:

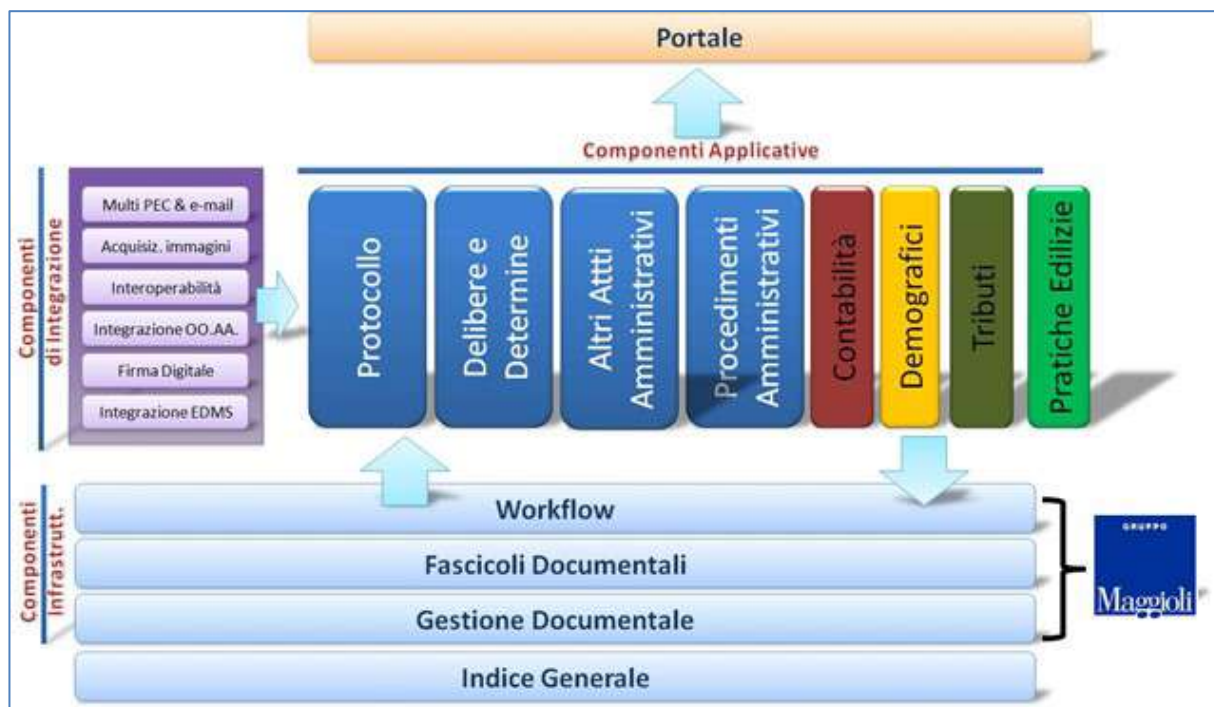


Figura 7- integrazione applicativa



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 flusso<sup>110</sup>.

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](mailto: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

<sup>110</sup> Vedere le descrizioni archivistiche al capitolo 6.1





## 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, RSSMRA01A01 A001A]
	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

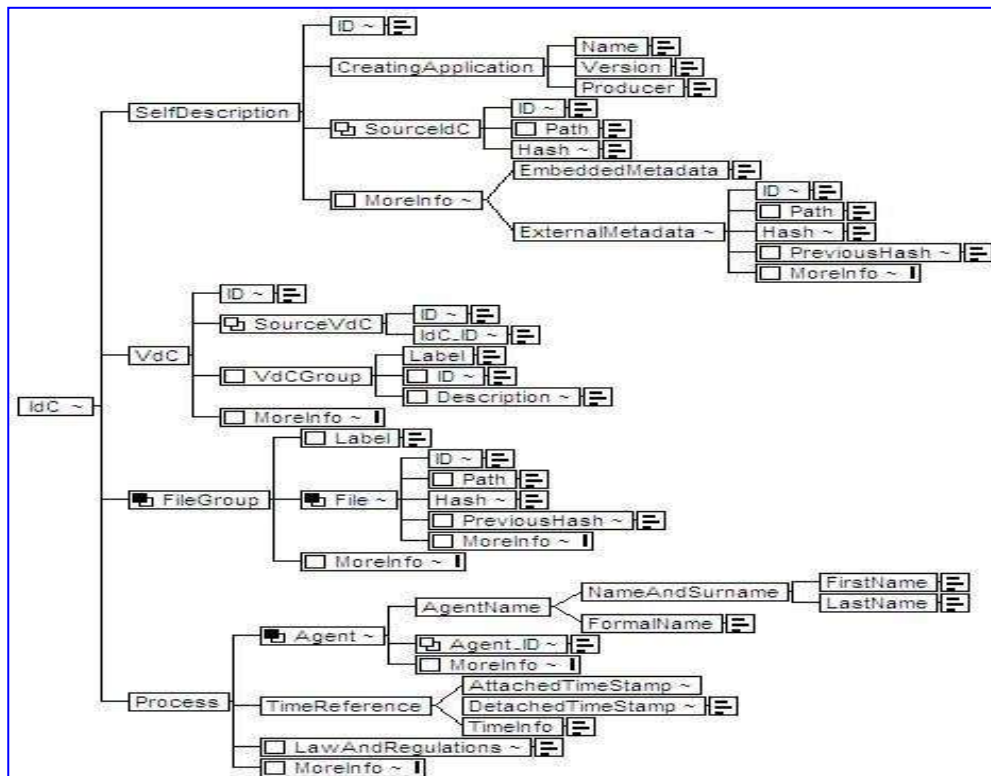


Figura 11- Indice UNISinCRO

[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 (IRs) 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 di 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.



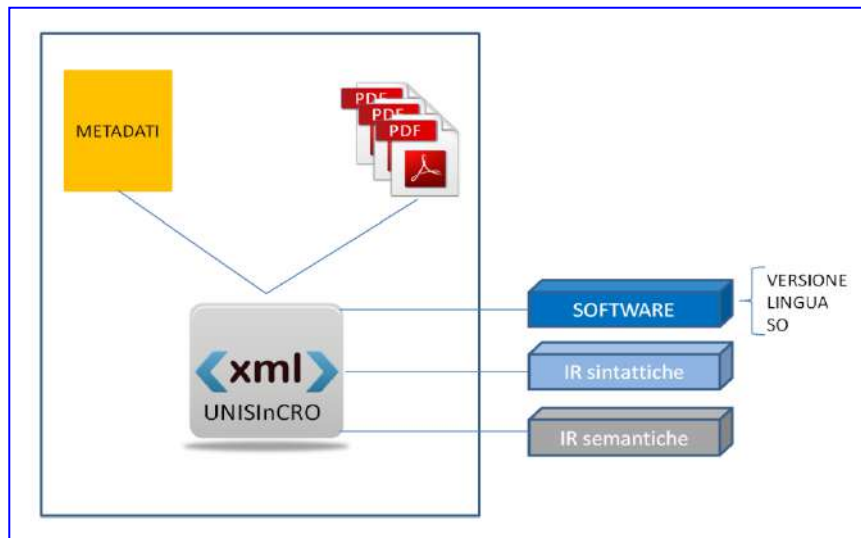


Figura 12 - PdD

[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 sviluppano 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

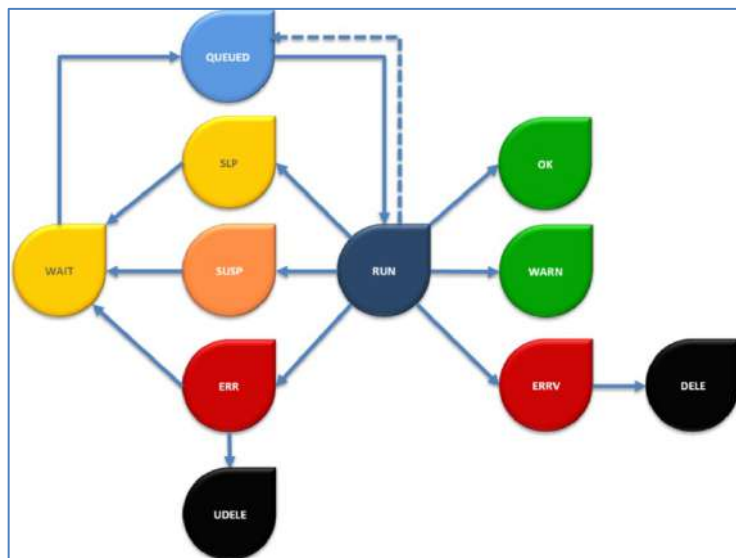


Figura 13 - esiti di elaborazione

Si noti che:

- a) 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)
- b) Le elaborazioni, durante la loro esecuzione possono essere accodate (stesso SP) oppure sospese o bloccate su indicazione del SC
- c) Esistono solo 2 casi di errore che bloccano o rigettano l'elaborazione (intercettabili anche in integrazione applicativa SOAP o SFTP)
  - a. "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
  - b. "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
- d) 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.
- e) 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 immodificabilità; 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 riversamento<sup>111</sup>:

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](#)

---

<sup>111</sup> 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 - Homeutenti 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.

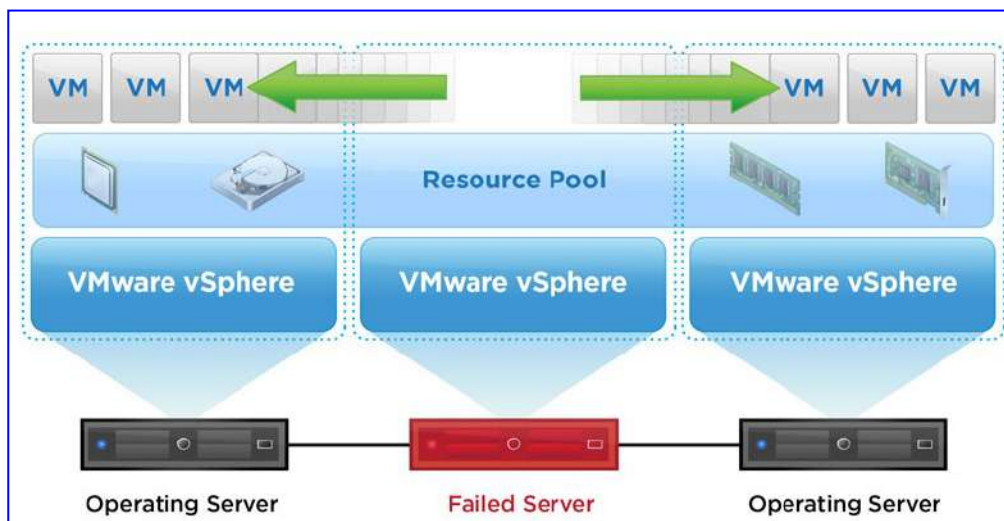


Figura 16 - VMware vSphere

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

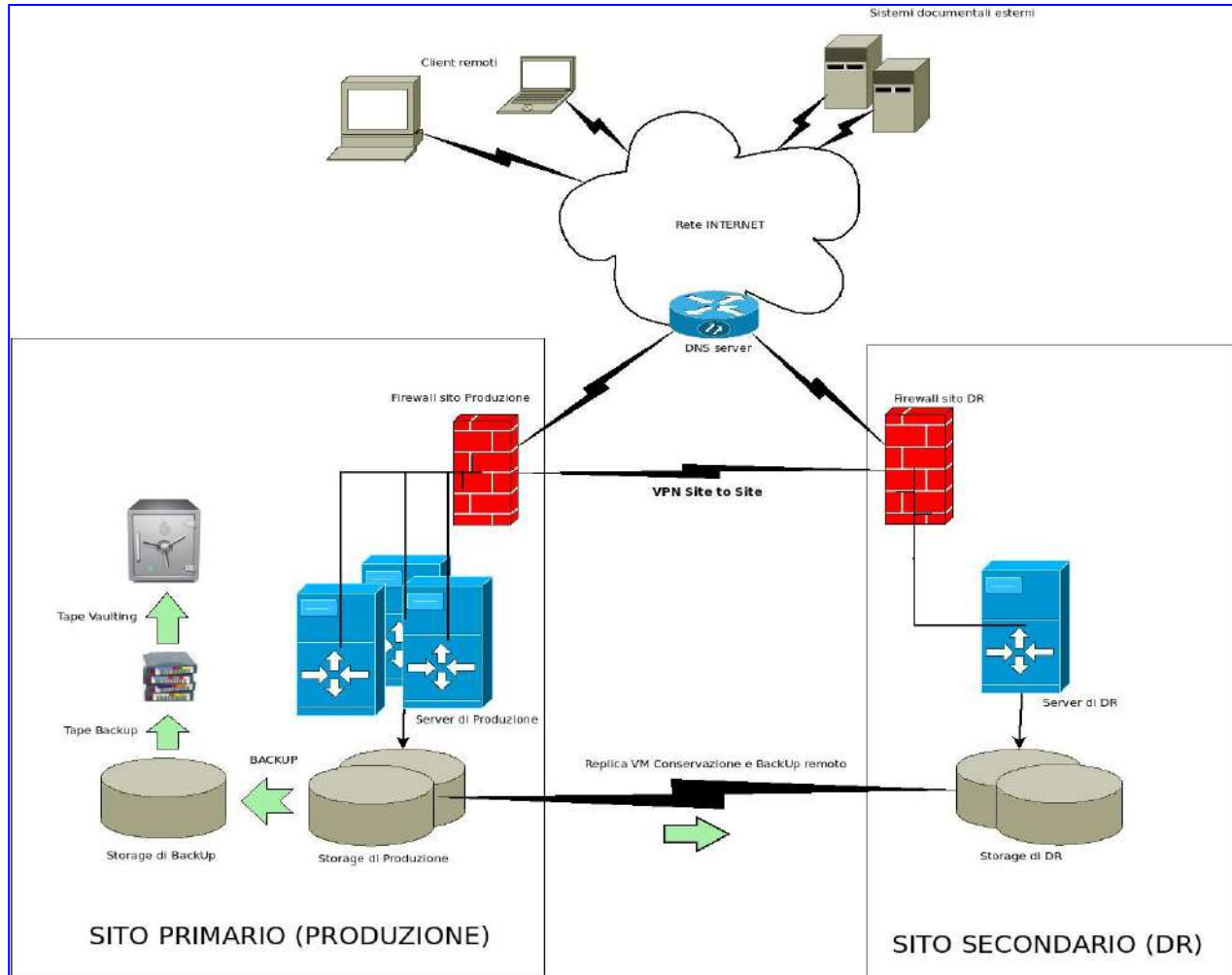


Figura 17 - Backup e DR

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 divisine 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)	<b>99%</b>
<b>Presenza in carico del SIP</b> (generazione del rapporto di versamento)	<b>Entro il 2° giorno lavorativo</b> 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
<b>Conservazione</b> (Generazione AIP + IdC/evidenza)	<b>Entro il giorno lavorativo successivo</b> la presa in carico nel 99% dei casi
<b>Produzione del Pacchetto di Distribuzione</b>	<b>Entro il giorno lavorativo successivo</b> , nel 99% dei casi, dalla data della richiesta
<b>Gestione criticità grave</b> Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	<b>Intervento entro il giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione <b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
<b>Gestione criticità media</b> Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	<b>Intervento entro 2 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione <b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
<b>Gestione criticità bassa</b> Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	<b>Presenza in carico entro 2 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data della segnalazione <b>Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
<b>Gestione dell'evento "Incident"</b> <sup>112</sup>	<b>Presenza in carico entro 1 giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione <b>Chiusura e comunicazione al Cliente entro 5 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico

<sup>112</sup> 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]





<b>Gestione dell'evento "Data breach"<sup>113</sup></b>	<b>Presa in carico e comunicazione entro 1 giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione <b>Chiusura entro 5 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
<b>Gestione dell'evento "Disastro"<sup>114</sup></b>	<b>Invio comunicazione</b> di avvenuta attivazione del sito secondario <b>entro 1 giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi <b>Invio comunicazione</b> di avvenuto rientro dal disastro (riattivazione del sito primario) <b>entro 3 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi <b>RTO<sup>115</sup> (Recovery Time Objective)</b> , dalla identificazione dell'evento Disastro, (max) <b>1 giorno lavorativo</b> per riprendere le nuove elaborazioni e (max) <b>3 giorni</b> per poter accedere ai dati già conservati al momento del disastro <b>RPO<sup>116</sup> (Recovery Point Objective)</b> , <b>1 giorno lavorativo</b> precedente al momento del disastro
<b>Attivazione del servizio</b>	<b>Entro 5 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria</b>
<b>Disattivazione del servizio</b>	<b>Entro 10 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria</b>

[Torna al sommario](#)

<sup>113</sup> 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.

<sup>114</sup> 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.

<sup>115</sup> Tempo massimo necessario a rendere disponibili i servizi di conservazione

<sup>116</sup> 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](mailto: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	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	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	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	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	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.ms-outlook	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.base	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/vnd.oasis.opendocument.formula	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.image	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.text	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.sun.xml.writer	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/xhtml+xml	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	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	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/zip	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	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	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
image/gif	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
image/jpeg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	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-emplx	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 <sup>m</sup> 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/segnatura)	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
<sup>m</sup> 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
<sup>m</sup> 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]
<b>ANNO®</b>	Anno di protocollo	Anno protocollo
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; codice archivio/serie di riferimento
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero protocollo
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
<b>VERSIONE</b>	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
<b>DATA_DOC®</b>	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X Ricevuta
<b>RIF_TITOLARE</b>	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
<b>DATA_APERTURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
<b>DATA_CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>PROVENIENZA®</b>	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente; data
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente; data
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE®</b>	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI®</b>	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
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	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 )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>Anno®</b>	Anno di riferimento	Anno
<b>Classificazione®</b>	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
<b>Tipo_Doc®</b>	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
<b>Fascicolo®</b>	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
<b>Numero_Protocollo®</b>	Numero di protocollo assegnato	Numero_Protocollo
<b>Doc_ID</b>	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
<b>Data_Doc®</b>	Data di riferimento del documento	Data_Doc
<b>Oggetto®</b>	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
<b>Versione</b>	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
<b>Impronta</b>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
<b>UO-Responsabile®</b>	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
<b>Rif_Allegati</b>	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
<b>Rif_DocPrecedenti</b>	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Rif_DocPrecedenti
<b>Rif_DocSusseguenti</b>	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Rif_DocSusseguenti
<b>Rif_Mittente</b>	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
<b>Rif_Destinatario</b>	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
<b>Data_Invio</b>	Data di invio del contratto	Data_Invio
<b>Data_Ricezione</b>	Data ricezione del contratto	Data_Ricezione
<b>Data_Registrazione®</b>	Data in cui il documento è registrato e numerato	Non Utilizzato
<b>Numero®</b>	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]
<b>ANNO®</b>	Anno di riferimento del registro di protocollo	Anno registro
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	"Non disponibile"
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie di registro	"REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	"Non disponibile"
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	codice AOO di riferimento
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice di numerazione del protocollo
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data inserimento nel repository
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero giorno nell'anno del registro estratto
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
<b>VERSIONE</b>	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
<b>DATA_DOC®</b>	La data di riferimento del documento	Data creazione registro
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	"REGISTRO GIORNALIERO DAL...AL...DEL..."
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato o Estratto significativo del documento	NON UTILIZZATO
<b>RIF_TITOLARE</b>	Dirigente oppure il presidente dell'organo di governo	Responsabile dell'AOO
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero della prima registrazione
<b>DATA APERTURA</b>	LIBERO (data)	Data prima registrazione
<b>NUMERO CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero della ultima registrazione
<b>DATA CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	Data ultima registrazione
<b>PROVENIENZA</b>	Mittente del documento	Denominazione dell'Amministrazione/AOO
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<b>DESTINAZIONE</b>	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	NON UTILIZZATO
<b>RIFERIMENTI</b>	Presidente e partecipanti alla seduta	Codice iPA dell'amministrazione
<b>DATA RIFERIMENTO</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



**Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo; v1 (09 2015 – 05 2017 )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>Anno</b>	Anno di riferimento del registro	Anno
<b>Classificazione®</b>	Codice identificativo dell'amministrazione	Non Utilizzato
<b>Tipo_Doc®</b>	Indicazione della tipologia di registro	Tipo_Doc
<b>Fascicolo®</b>	Indicazione fascicolo in cui è presente il registro	Non Utilizzato
<b>Numero_Protocollo®</b>	Non utilizzato	Numero_Protocollo
<b>Doc_ID</b>	ID univoco e persistente del registro	Doc_ID
<b>Data_Doc®</b>	Data di riferimento del registro	Data_Doc
<b>Oggetto®</b>	Oggetto del registro secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
<b>Versione</b>	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
<b><u>Impronta</u></b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
<b>UO-Responsabile®</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il registro	UO-Responsabile
<b>Rif_Allegati</b>	Non utilizzato	Non Utilizzato
<b>Rif_DocPrecedenti</b>	DOC_ID del registro già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
<b>Rif_DocSusseguenti</b>	DOC_ID del registro che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
<b>Rif_Mittente</b>	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
<b>Rif_Destinatario</b>	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
<b>Data_Invio</b>	Non utilizzato	Data_Invio
<b>Data_Ricezione</b>	Non utilizzato	Non Utilizzato
<b>Data_Registrazione®</b>	Data in cui il registro è registrato e numerato	Non Utilizzato
<b>Numero®</b>	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 <b>classificazione</b> 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 <b>repertorizzazione</b> presso il Soggetto Produttore	16/08/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	numero di <b>repertorizzazione</b> (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
<sup>m</sup> 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
<sup>m</sup> 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
<sup>m</sup> DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Primo firmatario e uffici destinatario dell'atto
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	Persona a cui la determina è stata inviata (e.g. via pec) o notificata	Segretario o altri firmatari
<sup>m</sup> 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 <sup>®</sup>	Anno di riferimento	Anno
Classificazione <sup>®</sup>	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc <sup>®</sup>	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo <sup>®</sup>	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo <sup>®</sup>	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc <sup>®</sup>	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto <sup>®</sup>	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 <sup>®</sup>	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 <sup>®</sup>	Data in cui il documento è registrato e numerato	Data_Registrazione
Numero <sup>®</sup>	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]
<b>UFFICIO_RESPONSABILE®</b>	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
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE</b>	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse strumentali - Acquisizione/dismissione beni immobili
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®</b>	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	3 - Acquisti
<b>DATA_REGISTRAZIONE ®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/09/2019
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE ®</b>	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	51
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE</b>	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE [ARCHIVIO (Repertorio Contratti): Numero-Reistrazione /ANNO]	RAIC:51/2019
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b><u>IMPRONTA</u></b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
<b>VERSIONE</b>	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
<b>RESPONSABILE_UO®</b>	PERSONA, primo firmatario, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa all'interno del SP.	F98745, Ester Vendetti, Resp. Ufficio Acquisti
<b><u>ID_FASCICOLO®</u></b>	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
<b>OGGETTO®</b>	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
<b>DATA_CHIUSURA®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE riferito alla data di stipula del contratto	14/09/2019
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore (controparte) e coinvolti nell'iter di gestione del documento	87, Maggioli spa, 02066400405
<sup>m</sup> <b>ALTRI_RIFERIMENTI®</b>	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]
<b>ANNO®</b>	L'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	2018
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione o "n.d."
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie del contratto	Descrizione tipo-documento
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo in cui è contenuto il contratto	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il contratto	Ufficio responsabile del contratto oppure "n.d."
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio, repertorio, ecc, in cui il contratto è stato registrato	REPERTORIO CONTRATTI o altro codice
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il contratto è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data iscrizione a repertorio oppure registrazione AgDE
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del contratto in "COD_ARCHIVIO"	Numero repertorio oppure "Codice- " pkid
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del contratto c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/Anno/NUMERO
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
<b>VERSIONE</b>	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")
<b>DATA_DOC®</b>	La data di riferimento del documento	Data stipula/ultima sottoscrizione
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del contratto secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto contratto (max 250 digit)
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato, estratto o elemento significativo del contratto	Descrizione o, se non indicata, nome del file
<b>RIF_TITOLARE</b>	Ufficiale rogante o responsabile dell'ufficio che ha sottoscritto il contratto	Ufficiale rogante (nominativo; codice fiscale); primo firmatario oppure "n.d."
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha generato il contratto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	Codice (PKID) contratto oppure ""
<b>DATA_APERTURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero Raccolta (Repertorio Esterno in "Codice registro; numero; data registrazione") oppure ""
<b>DATA_CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>PROVENIENZA®</b>	Mittente del documento	NON UTILIZZATO
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE®</b>	Destinatario (persona, ente o ufficio) del documento	Uffici e email di destinazione oppure ""
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI®</b>	Controparte/i o firmatari	Contoparte; CIG; Protocollo; altri firmatari; ecc
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	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 - )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>UFFICIO_RESPONSABILE®</b>	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
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE</b>	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse Finanziarie - Bilancio
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®</b>	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Fattura Passiva, Fattura attiva, ecc]
<b>DATA_REGISTRAZIONE ®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/08/2018
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE ®</b>	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	501/2018
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®</b>	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO composta da Cod.Archivio o Cod.TipoDoc. “:.” Identificativo SdI “/” Esercizio (anno da I^ data fattura)	FP:1000000001/2018
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del SP	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b>IMPRONTA</b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
<b>VERSIONE</b>	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di Conservazione	1
<b>RESPONSABILE_UO</b>	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	F98745 - Ester Vendetti - Resp. Ufficio Acquisti
<b>ID_FASCICOLO®</b>	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 Amnesso “n.d.” se non fascicolato
<b>OGGETTO®</b>	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
<b>DATA_CHIUSURA®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE recante la data fattura (la prima/meno recente) nel flusso	02/08/2018
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	ElencoFornitori, 2, Enel spa, 12345678901
<sup>m</sup> <b>ALTRI_RIFERIMENTI®</b>	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]
<b>ANNO®</b>	Esercizio	Anno prima fattura del lotto/Esercizio
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie di fattura o documento nel fascicolo	Descrizione "tipo-documento"
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Per fatture passive "codicedestinatario"; Per fatture attive "descrizione mittente interno"
<b>COD_ARCHIVIO</b>	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
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data creazione/ricezione oggetto documentale
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo del documento in "COD_ARCHIVIO"	(diverso da COD_ARCHIVIO) altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	nome file fattura senza estensione
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
<b>VERSIONE</b>	Versione del documento c/o il conservatore	1
<b>DATA_DOC®</b>	La data di riferimento del documento	Data creazione/ricezione oggetto documentale
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato o Estratto significativo del documento	Identificativo SDI (correla lotti, fatture e notifiche)
<b>RIF_TITOLARE</b>	Responsabile dell'ufficio che ha in carico la fattura	Il responsabile dell'ufficio assegnatario ovvero l'utente che ha generato l'elemento documentale
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha generato/fascicolato le fatture o che esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precedente nell'iter	Rif_DocPrecedenti nell'iter o ""
<b>NUMERO_APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero prima fattura del lotto xml
<b>DATA_APERTURA</b>	LIBERO (data)	Data prima fattura del lotto xml
<b>NUMERO_CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero ultima fattura del lotto xml
<b>DATA_CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	Data ultima fattura del lotto xml
<b>PROVENIENZA®</b>	Soggetto Emittente (es. soggetto prestatore) la fattura	cedente prestatore
<b>MESSAGE_ID</b>	Per le fatture ricevute mezzo PEC	Identificativo Message ID dal daticert.xml
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE®</b>	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Committente/Cessionario/Destinatario
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI®</b>	Numero fattura	Numero/i Fattura
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	Data contabile	Data/e 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_Destinatario	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]
<b>UFFICIO_RESPONSABILE®</b>	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
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE®</b>	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®</b>	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Fattispecie / Descrizione tipo documento
<b>DATA_REGISTRAZIONE ®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data registrazione a repertorio, registro o protocollo particolare presso il SP	16/08/2018
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE ®</b>	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	47874
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®</b>	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio	(codice tipo documento, numero e anno) SCIA:12/2018
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b>IMPRONTA</b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
<b>VERSIONE</b>	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
<b>RESPONSABILE_UO</b>	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
<b>ID_FASCICOLO®</b>	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
<b>OGGETTO®</b>	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 ....
<b>DATA_CHIUSURA</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	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
<sup>m</sup> <b>ALTRI_RIFERIMENTI</b>	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, documenti precedenti, dettagli o dati personali <sup>117</sup> )	IstSCIA:2/2018

[Torna al sommario](#)

<sup>117</sup> 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
<sup>m</sup> DESTINAZIONE®	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario/Destinatario
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	LIBERO (stringa)	allegati
<sup>m</sup> DATA RIFERIMENTO®	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



**Tabella 29 – DA = Documenti-Generici; v1 (05 2015 – 05 2017 )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>Anno®</b>	Anno di riferimento del documento	Anno
<b>Classificazione®</b>	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
<b>Tipo_Doc®</b>	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
<b>Fascicolo®</b>	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
<b>Numero_Protocollo®</b>	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
<b>Doc_ID</b>	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
<b>Data_Doc®</b>	Data di riferimento del documento	Data_Doc
<b>Oggetto®</b>	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
<b>Versione</b>	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
<b><u>Impronta</u></b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Non Utilizzato
<b>UO-Responsabile®</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il documento	UO-Responsabile
<b>Rif_Allegati</b>	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
<b>Rif_DocPrecedenti</b>	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
<b>Rif_DocSusseguenti</b>	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
<b>Rif_Mittente</b>	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
<b>Rif_Destinatario</b>	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
<b>Data_Invio</b>	Data di invio del documento	Non Utilizzato
<b>Data_Ricezione</b>	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]
<b>UFFICIO_RESPONSABILE</b>	Codice iPA SP - codice AOO - Ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Affari Generali
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE®</b>	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."	Risorse Finanziarie - Bilancio
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA</b>	fattispecie(flusso/tipo_operazione)	[Esiti; GdC; ACK; Flusso OPI: inserimento, variazione, annullamento, ecc]
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo a data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy') oppure data inserimento nel repository (per il Registro)	16/08/2018
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE®</b>	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
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE</b>	CODICE IDENTIFICATIVO: codice_ente_BT " ; " Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt " ; " codice ABI BT	0547; 1470000147; a45784
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b>IMPRONTA</b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874...c8331be7a2
<sup>m</sup> <b>VERSIONE®</b>	numero_mandato oppure numero_reversale oppure numero_documento oppure 1 (per il registro) "/" ANNO	m471/2019 oppure r127/2019; ecc
<sup>m</sup> <b>RESPONSABILE_UO®</b>	PERSONA, che ha in carico il documento: codice_funzionario_delegato; responsabile_provvedimento; ufficio_responsabile oppure codice_riferimento_interno	F98745; Francesca Bianchi; Approvvig.
<sup>m</sup> <b>ID_FASCICOLO®</b>	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_2018
<sup>m</sup> <b>OGGETTO®</b>	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO <sup>118</sup>	INSERIMENTO MANDATO numero 321 - Progressivo beneficiario 5 - A0125777
<sup>m</sup> <b>DATA_CHIUSURA®</b>	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
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	anagrafica_versante (se presente) oppure anagrafica_beneficiario oppure "n.p.", se non presenti	Pallino Servizi srl
<sup>m</sup> <b>ALTRI_RIFERIMENTI®</b>	codice_fiscale_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " _ " codice_fiscale_creditore_effettivo oppure "n.p.", se non presenti	12345678901

[Torna al sommario](#)

<sup>118</sup> 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
<sup>m</sup> VERSIONE ®	Esercizio _ numero_reversale _ progressivo_versante oppure numero_mandato _ progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> DATA_DOC®	data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy')
<sup>m</sup> OGGETTO®	tipo_operazione + " Reversale numero " + numero_reversale + " - Progressivo versante " + progressivo_versante oppure " Mandato numero " + numero_mandato + " - Progressivo beneficiario " + progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> DESCRIZIONE®	"Controparte: " + anagrafica_versante oppure anagrafica_beneficiario " ; " anagrafica_creditore_effettivo
<sup>m</sup> RIF_TITOLARE®	codice_funzionario_delegato [" ; " responsabile_provvedimento " ; "ufficio_responsabile] oppure "n.d."
<sup>m</sup> TRASMITTENTE®	Nome della suite; versione repository
<sup>m</sup> RIF_DOC_PRECEDENTE®	numero_reversale_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure numero_mandato_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure "n.p."
<sup>m</sup> NUMERO_APERTURA®	estremi_provvedimento_autorizzativo oppure "n.p."
<sup>m</sup> DATA_APERTURA®	""
<sup>m</sup> NUMERO_CHIUSURA®	""
<sup>m</sup> DATA_CHIUSURA®	""
<sup>m</sup> PROVENIENZA®	codice_fiscale_ente
<sup>m</sup> MESSAGE_ID®	codice_cge oppure LIST(;):codice_CGU " " codice_cig_siope [" " VALUE:motivo_esclusione_cig_siope]
<sup>m</sup> COD_ARCHIVIO_ORIG®	VALUE:identificativo_flusso
<sup>m</sup> COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
<sup>m</sup> DESTINAZIONE®	LIST(;):codifica_bilancio [" " descrizione_codifica]
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante " ; "partita_iva_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " ; "partita_iva_beneficiario " ; "codice_fiscale_creditore_effettivo " ; partita_iva_creditore_effettivo
<sup>m</sup> 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)
<b>ANNO</b> <sup>®</sup>	ANNO-CreazioneFlusso / ESERCIZIO
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	"Esiti BT"
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	codice_tramite_BT
<b>RIF_FASCICOLO</b> <sup>®</sup>	identificativo_flusso_bt
<b>UO_RESPONSABILE</b>	descrizione_ente
<b>COD_ARCHIVIO</b>	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente
<b>DATA_REGISTRAZIONE</b> <sup>®</sup>	data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy')
<b>NUMERO_REG</b> <sup>®</sup>	FileName
<b>DOC_ID</b>	codice_ente_BT " ; "identificativo_flusso_bt " ; "codice_ABI_BT
<b>IMPRONTA</b>	HASH del file versato in conservazione
<sup>m</sup> <b>VERSIONE</b> <sup>®</sup>	esercizio " " + numero_reversale " " progressivo_versante oppure numero_mandato " " progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> <b>DATA_DOC</b> <sup>®</sup>	DATE:(data_ora_esito_operazione;'dd/MM/yyyy') oppure "" solo per mex ricezione o rifiuto
<sup>m</sup> <b>OGGETTO</b> <sup>®</sup>	"Esito Reversale " numero_reversale "/" esercizio " - Progressivo versante " progressivo_versante oppure "Esito Mandato " numero_mandato "/" esercizio " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> <b>DESCRIZIONE</b> <sup>®</sup>	descrizione@errore oppure esito_operazione oppure "Ricevuto"
<sup>m</sup> <b>RIF_TITOLARE</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>TRASMITTENTE</b> <sup>®</sup>	Nome della suite; versione repository
<sup>m</sup> <b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>NUMERO_APERTURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DATA_APERTURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>NUMERO_CHIUSURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DATA_CHIUSURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>PROVENIENZA</b> <sup>®</sup>	codice_ABI_BT
<sup>m</sup> <b>MESSAGE_ID</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b> <sup>®</sup>	identificativo_flusso
<sup>m</sup> <b>COD_DOCUMENTO_ORIG</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO</b> <sup>®</sup>	""

[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
<u>IMPRONTA</u>	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)<sup>119</sup>

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](#)

<sup>119</sup> 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...6fae9e8331be7a2
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
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	Riferimenti geografici intervento/rilievo; personale intervenuto	Via Roma, incrocio con Viale Verdi
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI <sup>120</sup>	Altri firmatari; estremi interessati non appartenenti al Comando	A547, Mario Rossi, Agente PL; RCCGVN01 ... , Giovanni Ricci; LSSSLV02..., Silvia Alessi

[Torna al sommario](#)

<sup>120</sup> 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
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice; indirizzo destinatari/io	BBBCCC0@postacert.cittadino.it
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI <sup>121</sup>	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD; altri dettagli (es. documenti precedenti)	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 l.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

<sup>121</sup> 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 - )<sup>122</sup>

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 – 1° 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
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice destinatari/io; indirizzo destinatari/io	BBBCCC0@postacert.cittadino.it
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI <sup>123</sup>	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](#)

<sup>122</sup> 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.

<sup>123</sup> 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
<b>ANNO®</b>	Anno di registrazione del documento	Anno documento	Anno
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"	Classificazione
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento	Tipo Doc
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"	Fascicolo
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento	UO-Responsabile
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; "Documenti Generici"	
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data documento	
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	ID Documento (pkid)	
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG	Doc_ID
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH	
<b>VERSIONE</b>	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
<b>DATA_DOC®</b>	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio	Data_Doc
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento	Oggetto
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale	
<b>RIF_TITOLARE</b>	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"	
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository	
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO	
<b>NUMERO_APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
<b>DATA_APERTURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
<b>NUMERO_CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
<b>DATA_CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
<b>PROVENIENZA®</b>	Mittente o origine del documento	Origine, se indicata: interno, uscita o entrata	Rif_Mittente
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)	
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO	
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento	
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE®</b>	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario	Rif_Destinatario
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI®</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	Rif_Allegati
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	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
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	Controparte (mittente o destinatario, diverso dal SP): codice; denominazione	12345689; Maggioli spa
<sup>m</sup> 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.3.3187 BBBCCC00A00A000X
OGGETTO®	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	Riferimento temporale relativo alla data di apertura del fascicolo <sup>124</sup> 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](#)

<sup>124</sup> 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 ...
<sup>m</sup> AOO PARTECIPANTI®	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa	c_0222 – Comune di Provenienza – Anagrafe
<sup>m</sup> 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
<sup>m</sup> 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>
```



```
</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:attribute name="otherScheme" type="xs:string"/>
    </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>
```





```
<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](#)



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 9B**

**Manuale Utente per il Servizio di Conservazione Digitale  
di Maggioli S.p.A.**

*Manuale Utente per  
il Servizio di Conservazione Digitale  
di Maggioli S.p.A.  
conservatore accreditato AgID*

**REGISTRO DELLE VERSIONI**

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Prima stesura	14/08/2015	Prima stesura	
2 – 0 Revisione contenuti	01/09/2015	Revisione generale	Cap.5
2 – 1 Aggiornamento	06/04/2016	Estensione funzionalità e armonizzazione dei contenuti rispetto l'intero impianto	
2 – 2 Revisione contenuti	29/10/2018	Revisione Generale	
2 – 3 Revisione contenuti	10/04/2019	Revisione contenuto	Cap. 5
2 – 4 Revisione contenuti	23/12/2020	Revisione contenuto	Cap. 3

## Indice del documento

1.	<i>Scopo, ambito e modalità di applicazione</i>	3
1.1.	Il Servizio	3
1.2.	Gli oggetti della conservazione	4
2.	<i>Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati</i>	5
3.	<i>Utilizzo del portale</i>	5
3.1.	Log-IN	5
3.1.1.	Password dimenticata	6
3.2.	Area Principale	7
3.3.	Amministrazione e Report	7
3.4.	Invio in Conservazione da portale	9
3.5.	Processi	12
3.6.	Ricerche ed Esibizioni online	13
3.6.1.	Accesso ai dati conservati	13
3.6.2.	Esportare i dati conservati	15
3.6.3.	Rapporti di versamento	16
3.6.4.	Esportazione PdA	16
3.7.	HELP	17
4.	<i>Appendice ed approfondimenti</i>	17
5.	<i>Verifiche periodiche</i>	17
5.1.	Verifiche con Sicraweb	18
6.	<i>Domande frequenti</i>	19

## Indice delle immagini

Figura 1 - LogIn	5
Figura 2 - Cambio password	6
Figura 3 - Reset Password	6
Figura 4 - Area principale "Menù e Notifiche"	7
Figura 5 - Soggetti Produttori	8
Figura 6 - Parametri di configurazione del servizio	8
Figura 7 - Volumi Conservati (Report)	9
Figura 8 - Generazione SIP	10
Figura 9 - Conservare i singoli documenti	10
Figura 10 - Chiusura SIP e invio in conservazione	11
Figura 11 - Monitor dei processi di conservazione	12
Figura 12 - Ricerca dei documenti	13
Figura 13 - Filtrare i dati da ricercare	14
Figura 14 - Verifica di un documento	14
Figura 15 - Esportazione dati (Generazione DIP)	15
Figura 16 - Scaricare i Verbali di Versamento	16

## 1. Scopo, ambito e modalità di applicazione

Il presente manuale integra quanto già riportato nel “Manuale di Conservazione – Maggioli SpA” depositato presso l’AgID, Agenzia Per l’Italia Digitale, e sottoscritto dal Cliente

I documenti di servizio, sottoscritti digitalmente, sono conservati presso il sito di conservazione; i documenti in vigore (specifiche, manuali, ecc), sempre allineati all’ultima versione, sono disponibili alla pagina <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>

Questo manuale è focalizzato sulle attività che il Responsabile della conservazione (o un utente da lui delegato) potrà svolgere tramite l’interfaccia web erogata dal servizio di conservazione (da qui in poi “servizio”), secondo gli accordi previsti in fase di attivazione

L’applicazione di quanto riportato nel presente manuale è limitata a quanto definito in fase di strutturazione dell’offerta e nel relativo ordine. La disponibilità o meno di talune funzionalità sarà correlata esclusivamente a quanto ordinato al conservatore

### 1.1. Il Servizio

Per rendere all’Utente una consapevole conoscenza del corretto utilizzo del prodotto e dell’utilità di un corretto processo di conservazione, è utile dare una breve indicazione sul flusso di “gestione” OAIS (Open Archival Information System), dove il Soggetto Produttore ed il Soggetto Conservatore hanno ruoli correlati e parimenti importanti nella corretta produzione e mantenimento di documenti e fascicoli (vedere Manuale di conservazione

L’OAIS prevede che:

- Il Produttore (nella PA il Responsabile della gestione documentale) produca ed invii dei pacchetti di versamento (SIP), secondo le specifiche allegate all’offerta e concordate con il Conservatore
- Il Conservatore potrà quindi validare i SIP, ricevuti conformi, in pacchetti di archiviazione (AIP), rilasciando relativi verbali e notifiche, in modo da poter garantire la disponibilità e la “tenuta” dei dati conservati; i versamenti non conformi non possono che essere rigettati per intero (il pacchetto).
- Il Titolare (il soggetto proprietario dei dati, l’Ente) e i soggetti da lui autorizzati potranno accedere e scaricare i dati conservati, da esibire in sede di contenzioso legale, mediante la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP) come descritto più avanti.

**N.B.:** La conservazione digitale a norma non è progettata per sostituirsi ad un gestionale (archivio corrente); essa infatti è stata voluta dal legislatore come unico e **archivio di deposito delle organizzazioni e delle pubbliche amministrazioni** ovvero come connettore principe tra la gestione di dati vivi e gli archivi storici dello Stato.

Sua specifica e peculiare finalità è quella di garantire l’immutabilità e la disponibilità del dato conservato.

Soggetti coinvolti:

- **Il Responsabile della conservazione** (per le PA è interno all'amministrazione stessa) è nominato dal legale rappresentante dell'organizzazione "Cliente" a svolgere le attività previste per la conservazione (DPCM 3/12/2013). Il Responsabile affida al Conservatore accreditato l'operatività prevista dal servizio e può nominare un suo vicario e altri utenti che possono accedere ed interfacciarsi presso il Conservatore in sua vece.
- **Il Produttore è il Responsabile della gestione documentale** (DPR 445/2000) ed è responsabile di tutti i documenti informatici del Soggetto Produttore, dalla loro formazione, fino al versamento in conservazione. Il produttore può affidarsi ad un soggetto esterno (c.d. partner tecnologico) per le mere operazioni di versamento e/o integrazione applicativa
- **Il Conservatore**, delegato dal Responsabile della conservazione, opera per mezzo del suo Responsabile del servizio di conservazione e dei suoi collaboratori a evadere l'oggetto dell'incarico, quindi a garantire la tenuta e l'accessibilità dei dati che gli vengono affidati.
- **Gli utenti** che materialmente svolgono le attività sono di 3 tipologie:
  1. Utenti delegati – sono riportati dal Responsabile della conservazione nel modulo di affidamento del servizio e possono accedere al sito di conservazione per le attività di versamento e ricerca in modalità manuale.
  2. Operatori ed Amministratori del servizio – interni al Conservatore, sono nominati dal Responsabile del servizio di conservazione ed autorizzati a svolgere le attività di loro competenza; gli Amministratori Responsabili, sono registrati presso l'AgID in fase di accreditamento.
  3. I Sistemi coinvolti (versanti o integrazioni applicative) – spesso indicati in offerta, corrispondono ad utenze "impersonali" intestate all'organizzazione "Cliente" ed operano versamenti, ricerche ed interrogazioni sul sistema di conservazione in autonomia, secondo istruzioni ricevute dal Produttore

## 1.2. Gli oggetti della conservazione

Si tratta di unità documentali logiche (fascicoli elettronici o documenti informatici) composte da uno o più file o da altre unità logiche (sub-fascicoli, documenti allegati, correlati, ecc); per ogni approfondimento su questo, si rimanda al manuale di conservazione ed alle specifiche tecniche del servizio

Per poter fruire dei dati conservati, è importante conoscere il tipo di documenti o fascicoli inviati in conservazione e la loro struttura all'interno dell'archivio digitale di deposito (conservazione digitale a norma)

Il sistema di conservazione lavora necessariamente a "pacchetti", di versamento (SIP), di archiviazione (AIP) e di distribuzione (DIP):

- **Il pacchetto di versamento** è l'insieme delle informazioni da conservare e delle informazioni necessarie a contestualizzare, ricercare, interpretare e correlare i dati conservati, sostanzialmente sono i file che compongono le singole unità documentali (documenti o fascicoli) con il loro indice di versamento. Per compilare correttamente i metadati e governare le procedure di versamento, anche automatico, si veda il documento di specifiche
- **Il pacchetto di archiviazione** è formato dai dati conservati, l'indice di conservazione (IdC) firmato e marcato dal conservatore, più i metadati e le informazioni di rappresentazione (viewer) utili ad accedere ai dati conservati. Lo AIP non lascia mai il sistema di conservazione.
- **Il pacchetto di distribuzione** è quello che viene prodotto dal sistema di conservazione nel momento

dell'esportazione dei dati e contiene solo i documenti necessari al procedimento per il quale si fa la richiesta di estrazione, gli IdC, i metadati ed i viewer utili a fruire dei dati conservati.

**N.B.:** Il sistema di conservazione opera secondo le vigenti regole tecniche, sotto la responsabilità del Conservatore per le attività ad esso affidate dal Responsabile della conservazione. Il versamento, quindi la compilazione corretta dei metadati, l'utilizzo di formati conformi, la correlazione e il perfezionamento dei fascicoli (procedimenti, registri, ecc) resta sotto la responsabilità del Produttore (Responsabile della gestione documentale). Il flusso di acquisizione, generazione, formazione, gestione e conservazione è quindi un "unicum" che deve trovare corrispondente e dettagliata descrizione nel Manuale di gestione e conservazione documentale dell'Organizzazione "Cliente" da qui in avanti Soggetto Produttore

[Torna al sommario](#)

## 2. Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati

Si rimanda a quanto riportato nel Manuale della conservazione di Maggioli S.p.A. pubblicato sul sito di AgID e all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>

## 3. Utilizzo del portale

Tramite Web-App, da smartphone, tablet, PC, ecc, il portale di conservazione viene messo a disposizione di ogni utente per tutte le attività utili a gestire e monitorare le fasi e le attività descritte al capitolo precedente

Le stesse funzionalità sono rese disponibili anche in modalità applicativa (API), in modo da poter utilizzare il sistema di conservazione, integrandolo in qualunque sistema di gestione documentale, rendendolo totalmente "trasparente" agli utenti finali

### 3.1. Log-IN

Accedere all'indirizzo internet <https://conservazione.maggioli.it>, inserire le credenziali fornite in seguito all'attivazione del servizio di conservazione e cliccare sul tasto blu di "Login"

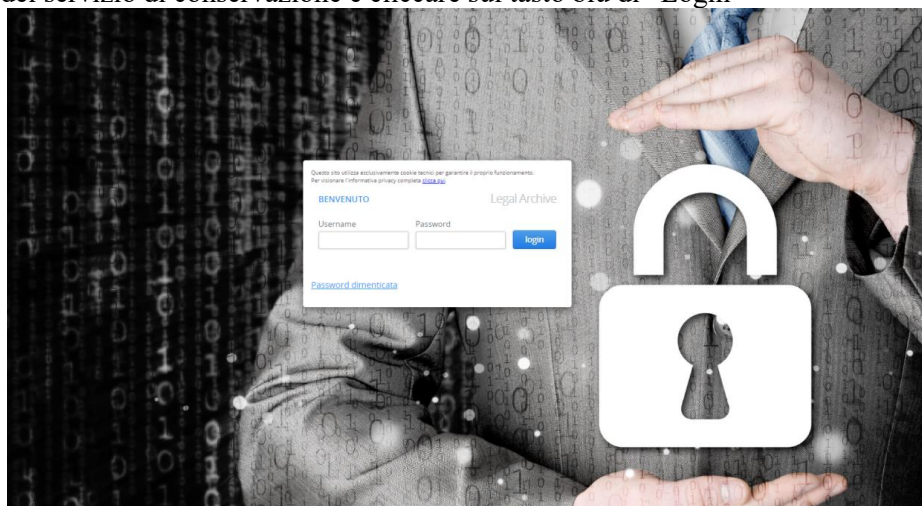


Figura 1 - Login

La prima password fornita è temporanea (OTP - One Time Password): sarà chiesto di cambiarla



obbligatoriamente al primo accesso; è sufficiente digitare la vecchia password OTP e poi scrivere due volte negli appositi spazi la nuova password di vostra creazione.

La password da voi scelta dovrà rispettare gli standard minimi di sicurezza previsti dal legislatore, e cioè avere minimo 8 caratteri, composti da almeno un carattere alfabetico minuscolo, un carattere alfabetico maiuscolo, un numero e un segno di punteggiatura (ad es.: **OTP3-1af**). La nuova password avrà una validità di 6 mesi e poi sarà richiesto un nuovo cambio.

**N.B.:** le password degli utenti si disattivano automaticamente dopo 3 mesi di inutilizzo, mentre è consentito l'accesso (con limitazioni) nel caso di contratti scaduti ed in attesa di rinnovo.

**ATTENZIONE:** il sistema consente fino a 5 tentativi di inserimento della password. Nel caso in cui si fallisse anche il quinto tentativo il portale bloccherà l'utente, il quale non potrà più accedere nemmeno inserendo la password corretta.

In tal caso, occorrerà scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando nell'oggetto il proprio Alias\_Sp (comunicato in fase di attivazione del servizio), l'utenza per la quale si chiede la riattivazione ed un recapito a cui essere contattati. Il supporto verificherà la situazione dell'utenza bloccata e provvederà alla riattivazione, fornendo una nuova OTP.

Figura 2 - Cambio password

Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. Ogni utenza è associata alla persona per la quale è stata richiesta ed ogni azione eseguita da quell'utenza è registrata e conservata a sua volta in una DA specifica.

Per bloccare o resettare l'utenza (es.: sospetto furto delle credenziali) è sufficiente che il titolare o il Responsabile della Conservazione presso il cliente scriva a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando nell'oggetto il proprio Alias\_SP (comunicato in fase di attivazione), l'utenza per il quale si richiede il blocco, il reset o la riattivazione ed un recapito a cui essere contattati. Il supporto verificherà la situazione del cliente e delle utenze ad esso associate, dopo di che invierà una nuova OTP.

### 3.1.1. Password dimenticata

Per il solo reset è anche possibile procedere in autonomia, dalla pagina di log-in, cliccando su "Password Dimenticata". La finestra di log-in si estenderà per consentire l'inserimento dell'indirizzo mail, già associata univocamente al titolare dell'utenza, a cui sarà inviato il link con le istruzioni per eseguire un nuovo accesso in modalità sicura.

Figura 3 - Reset Password

### 3.2. Area Principale

In base alle funzionalità attivate, i menù a disposizione potrebbero essere leggermente diversi da quelli qui esposti, ma le funzionalità di base sono sempre le stesse:

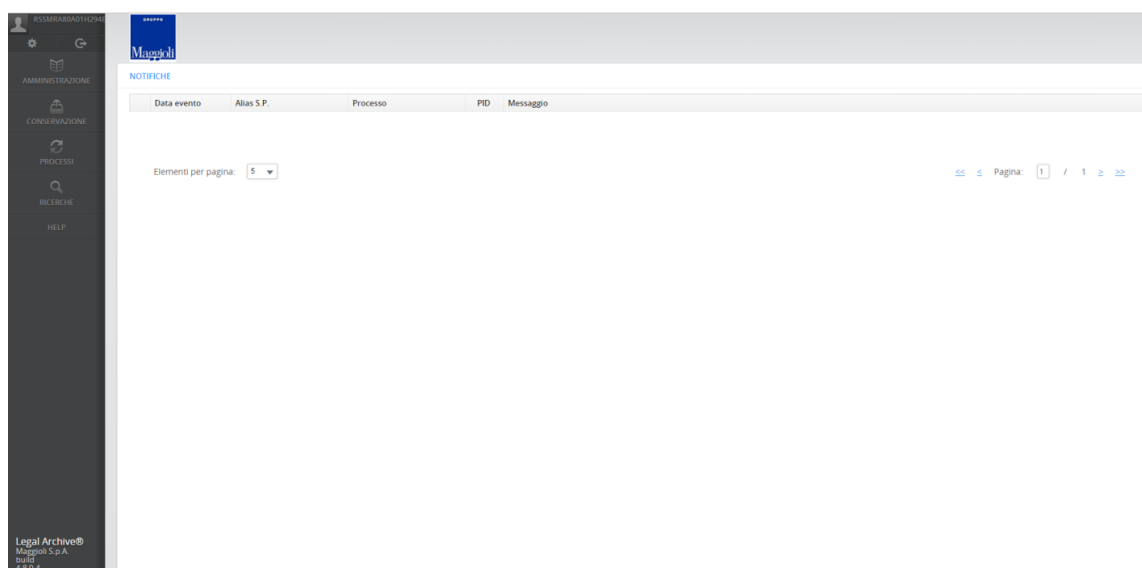




Figura 4 - Area principale "Menù e Notifiche"

In alto a sinistra è visualizzato l'identificativo dell'utente che ha eseguito la login.

Il tasto  può essere utilizzato dagli utenti per **modificare la password di ingresso**, che ha comunque una validità non superiore a 6 mesi (ignorare le funzionalità "ricerche preferite e "selezione soggetti produttori" che compaiono cliccando il suddetto pulsante), mentre cliccando sul tasto  si esegue la log-out e si abbandona il portale.

Il menù di sinistra riporta le funzionalità a disposizione raggruppate in aree (Amministrazione, Conservazione, Processi, Ricerche), mentre il pulsante "Help" consente di visualizzare il presente Manuale e tutta la documentazione prodotta in merito al servizio di conservazione.

### 3.3. Amministrazione e Report

Selezionando dal menu di sinistra la funzionalità Amministrazione, compariranno le voci "soggetti produttori" e "report".

Cliccando su **Soggetti Produttori** si aprirà una schermata in cui troverete già in elenco i Soggetti Produttori al quale afferisce la vostra utenza e per i quali siete stati delegati o nominati.

Selezionandolo e cliccando il tasto "Apri", in basso a destra, si aprirà la scheda dettagliata relativa all'organizzazione selezionata in cui è resa immediata visione dello stato di attivazione e dello spazio di conservazione utilizzato e residuo

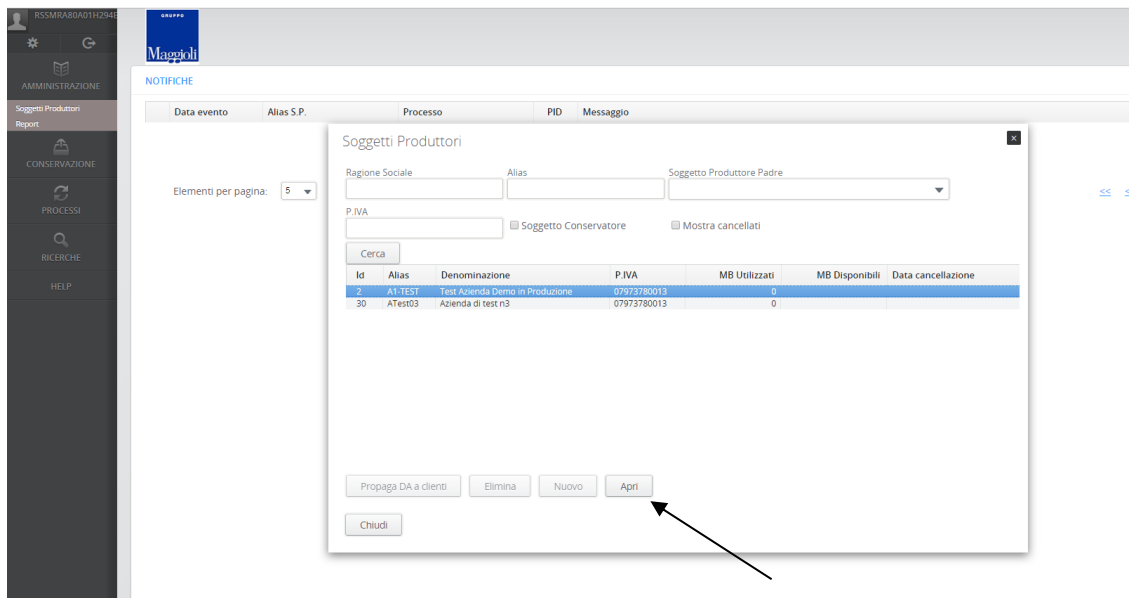


Figura 5 - Soggetti Produttori

All'interno della scheda di dettaglio ente sarà possibile controllare la correttezza dei dati inseriti (voci Anagrafica e Sede Legale), i ruoli che sono stati attivati (voce Ruoli) e la durata del servizio e la dimensione di storage acquistati (voce Limiti Contratto), da verificare almeno in fase di attivazione o rinnovo

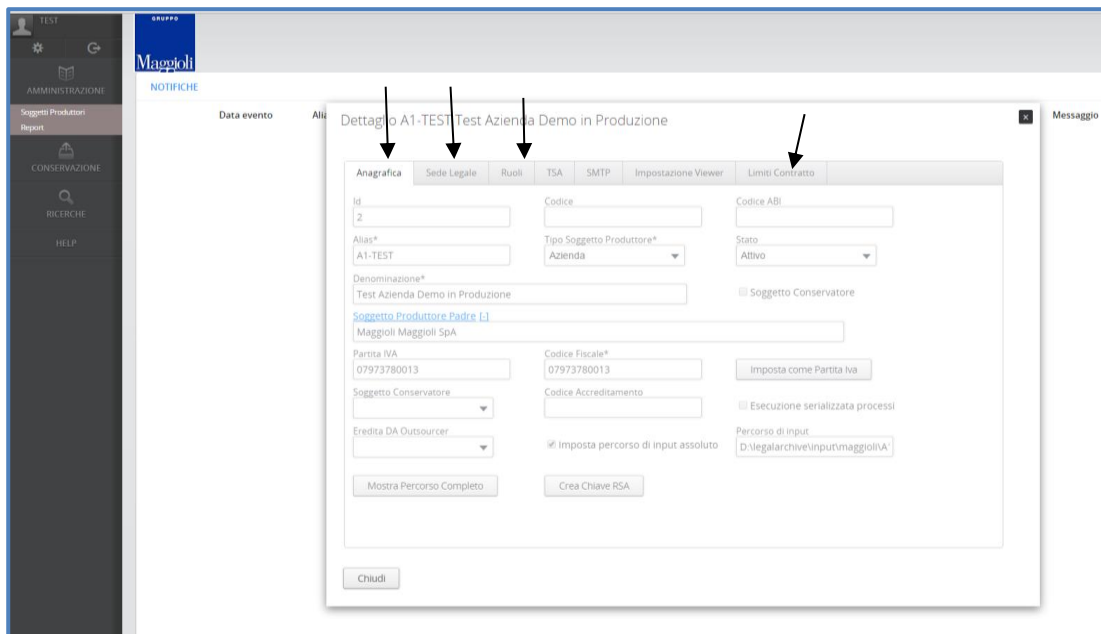


Figura 6 - Parametri di configurazione del servizio

Ove i dati riportati non siano corretti, non sarà possibile modificarli da questa schermata, ma sarà necessario prendere contatto con gli amministratori del sistema di conservazione e fare presente le eventuali irregolarità (scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it)).

Selezionando dal menù di sinistra la funzionalità “Amministrazione” e cliccando su **Report** sarà possibile richiedere la generazione di un file excel riportante tutti i processi di conservazione attivati ed i volumi di conservazione generati

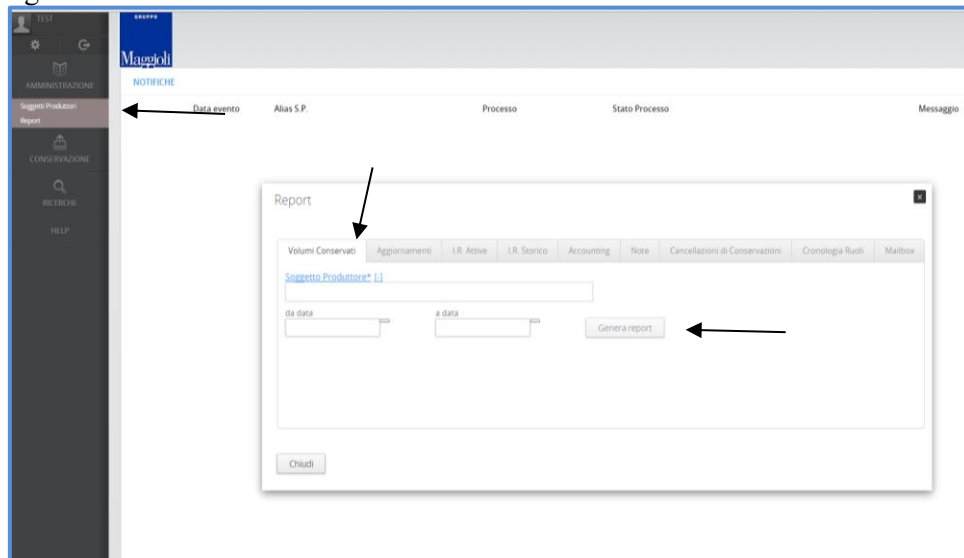


Figura 7 - Volumi Conservati (Report)

**N.B.:** se non è indicato alcun periodo di riferimento, il report viene fatto partire dal momento di attivazione del servizio, con tale report sui volumi conservati. Oltre alla voce “Volumi conservati” sono presenti anche altre voci, solitamente disabilitate agli utenti non amministratori.

Dopo aver spinto il pulsante “Genera Report” il sistema avviserà l’utente di aver preso in carico la richiesta (cliccare Conferma)

Il sistema impiegherà alcuni secondi o minuti per generare il file di report. L’utente può monitorare la lavorazione della richiesta di generazione del report accedendo alla sezione [Processi](#) o attendere la relativa mail di avvenuta generazione; utilizzando i link proposti è possibile scaricare il report richiesto, l’attivazione del link lo rende successivamente inutilizzabile ed il report è poi rimosso dal sistema di conservazione

### 3.4. Invio in Conservazione da portale

Per trasferire in conservazione file “locali” dell’utente, è sufficiente accedere al portale e cliccare su **Conservazione** e quindi su “**Documenti e Metadati**”.

Prima di procedere è indispensabile prendere visione delle specifiche del servizio e, in particolare della struttura dei metadati da utilizzare, questo per rendere possibile ed agevole recuperare i dati conservati, a distanza di tempo, anche da parte di un soggetto diverso.

L’utente che esegue un invio in conservazione si muoverà quindi secondo le istruzioni ricevute dal Soggetto Produttore e in base a quanto riportato in un suo piano di gestione e conservazione

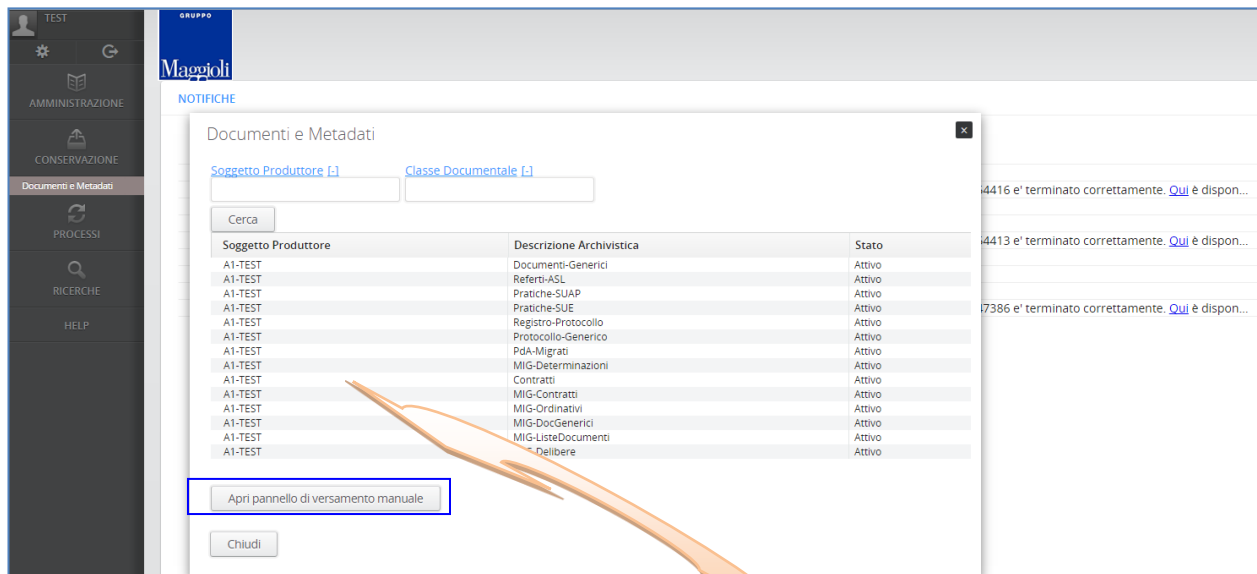


Figura 8 - Generazione SIP

Selezionata la DA in cui eseguire il versamento cliccare sul tasto **“Apri Pannello di Versamento Manuale”**. Si aprirà una videata che costituisce il **“contenitore”**, ossia il pacchetto di versamento che si intende creare:



Figura 9 - Conservare i singoli documenti

A questo punto si possono inserire nel SIP tanti documenti quanti ne sono necessari, semplicemente cliccando su **Aggiungi Documento** ed assegnando ad ognuno di essi i relativi metadati seguendo quanto riportato nel proprio manuale di gestione e nelle specifiche di erogazione del servizio.

**N.B.:** Prestare massima attenzione, nel momento di imputazione dei dati, al formato dei file ed ai metadati, in particolare nella denominazione dei file utilizzando un codice alfanumerico appropriato [nessun accento, carattere particolare; sono ammessi i seguenti segni di punteggiatura “- . ) \_ ( ”]. Restano esclusi: lo spazio, il tab, il due punti, il punto e virgola, le parentesi acute, le percentuali, i simboli di grado “°” (o ore), minuti (apice singolo ‘) e secondi (apice doppio ‘), i punti esclamativo o interrogativo, i caratteri interpretabili come percorsi o puntamenti esterni (£\$%&/@/#€+\*/^|\) e tutto quanto non ricompreso nell’alfabeto italiano (ACII non esteso).

A tal proposito, cliccando sul tasto HELP del menù a sinistra del Portale, si ricorda che sono sempre a disposizione, sia il presente Manuale, sia il resto della documentazione di servizio

Formare le Unità Documentali:

1. Cliccare su “Seleziona Documento” per selezionare il file desiderato, che dovrà essere in uno dei formati supportati (v. specifiche)
2. inserire i metadati necessari
3. Cliccare su “Conferma”.

Il documento da voi selezionato è stato inserito nel SIP, ma ancora non inviato al Conservatore

Ripetere l’operazione “Aggiungi Documento” fino a formare le UD necessarie: è possibile correggere una UD, semplicemente facendo doppio click sulla relativa riga e sostituendo le informazioni necessarie. Fino all’ultima conferma è sempre possibile eliminare una UD o annullare l’intero SIP

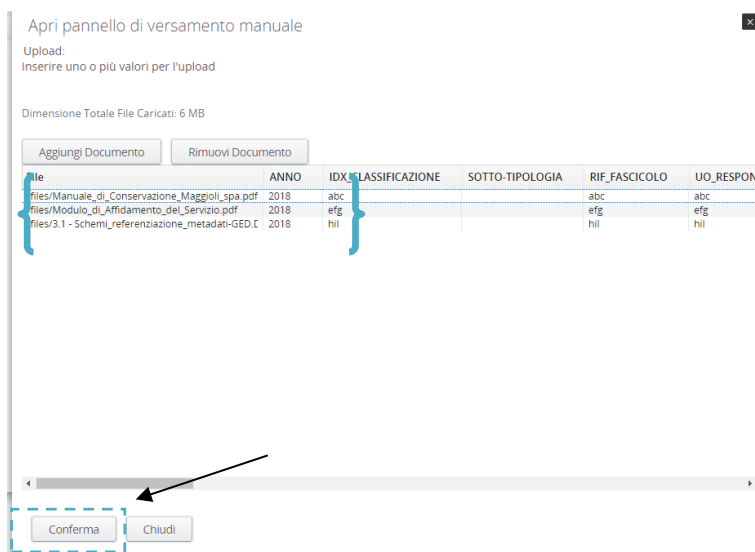


Figura 10 - Chiusura SIP e invio in conservazione

**Attenzione: se si sta per sospendere, anche solo momentaneamente l’attività, confermare o annullare il SIP; la sessione sarà bloccata dopo 10 minuti di inattività**

Caricati tutti i documenti, che si intendono conservare, confermare la chiusura del pacchetto di versamento. L’utente può monitorare la lavorazione della richiesta di generazione del report accedendo alla sezione [Processi](#); il Sistema manderà una notifica ad elaborazione terminata, all’indirizzo indicato nel modulo di affidamento del servizio

### 3.5. Processi

Cliccando sul pulsante **Processi**, quindi su **“Stato dei Processi”**, sarà possibile visualizzare lo stato delle elaborazioni in corso, concluse o in errore.

Figura 11 - Monitor dei processi di conservazione

**N.B.:** Gli stati diversi da “2-OK”, che indica la conclusione senza errori del processo di conservazione, sono segnalati con colori differenti a seconda del livello di alert rilevato.

Stati dei processi di conservazione:

- 0-WAIT (bianco) – in attesa di essere preso in carico dal “motore” di conservazione
- 1-RUN (bianco) – in fase di elaborazione
- 3-SUSP (giallo) – sospeso dall’operatore (c.d. conservatore) per sospetta anomalia
- 4-WARN (arancione) – Eseguito con segnalazioni non bloccanti (nel log le note specifiche)
- 5-ERR (rosso) – Errore bloccante. Richiede l’intervento degli amministratori del sistema di conservazione. Ppuò riguardare anche, ma non solo, l’esaurimento dello spazio di conservazione richiesto, la scadenza dell’affidamento o altri errori interni al sistema
- 6-SLP (giallo) – in attesa di ordini. Tipicamente si tratta di processi aperti da sistemi esterni (c.d. sistemi di gestione documentale o di versamento), in capo al Produttore, che stanno caricando i singoli documenti; il processo si completa quando riceve il comando diretto o può essere eliminato prendendo contatto con gli amministratori del sistema di conservazione (c.d. scrivendo a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it))
- 8-ERRV (rosso) – Errore bloccante con distruzione del pacchetto versato. Si verifica a seguito di errori di validazione che, rilevando l’anomalia nell’indice di versamento, comportano necessariamente l’annullamento dell’intero versamento. Ne il conservatore, ne il software di conservazione, è autorizzato ad alterare in alcun modo i dati, gli indici o le informazioni oggetto del versamento (il dettaglio dell’anomalia è disponibile nel log del processo e nella mail di notifica)
- 9-UDEL e 10-DEL (bianco) – Indicano processi di versamento già in errore o comunque eliminati per decorrenza dei termini di versamento/intervento previsti. È il caso di processi “abbandonati” oppure di processi in errore (stato “5” o “8”), rimossi dopo un mese dall’evento anomalo



### 3.6. Ricerche ed Esibizioni online

Ogni servizio di conservazione deve garantire accesso ai dati conservati; specificatamente, il Servizio deve consentire la registrazione di un'esibizione a norma dei dati conservati.

In sostanza si tratta della possibilità di poter estrarre i dati originali, aggregati, indicando alcuni metadati di contesto, come fascicolo, controparte, numero registrazione ed un periodo temporale di riferimento, ad esempio per far fronte ad un contenzioso

Le funzionalità di ricerca riguardano essenzialmente 2 oggetti:

- **I Dati** (i documenti e i fascicoli) oggetto della conservazione
- **I Verbali** (o rapporti) di Versamento, che certificano la presa in carico dei SIP e riportano tutti i metadati ricevuti per ogni singolo file;

#### 3.6.1. Accesso ai dati conservati

Cliccando su **Ricerche** e quindi **“Documenti e fascicoli”** si accede al proprio archivio di deposito da cui è possibile recuperare i dati conservati ed i relativi indici di conservazione.

Indicata l'azienda o l'ente per il quale si vuole eseguire la ricerca, saranno visualizzate le DA a cui si ha accesso e che possono essere selezionate singolarmente o in multi - selezione utilizzando il tasto **“CTRL”** (es. diversi documenti afferenti al medesimo fascicolo).

The screenshot shows the Maggioli web application interface. On the left is a vertical navigation menu with options: TEST, AMMINISTRAZIONE, CONSERVAZIONE, PROCESSI, RICERCHE, Documenti e fascicoli, Rapporti di versamento, and HELP. The main content area displays a table of search results with columns: Data evento, Alias S.P., Processo, Stato Processo, and Messaggio. A modal window titled 'Documenti e fascicoli' is open, showing a dropdown for 'Soggetto Produttore\*' set to 'Test Azienda Demo in Produzione A1-TEST'. Below this is a table with columns 'Soggetto Produttore' and 'Descrizione Archivistica'. At the bottom of the modal are buttons for 'Apri pannello di ricerca' and 'Chiudi'. Arrows point from the 'RICERCHE' menu item and the 'Apri pannello di ricerca' button to their respective elements in the image.

Data evento	Alias S.P.	Processo	Stato Processo	Messaggio
1	11/03/2016 16.45.28	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	Completato
2	11/03/2016 16.39.47	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	Il processo è terminato correttamente.
3	11/03/2016 16.39.47	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	
4	11/03/2016 16.39.45	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	
5	11/03/2016 16.37.17	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	
6	11/03/2016 16.37.16	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	
7	11/03/2016 16.37.10	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	
8	01/03/2016 16.35.25	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	
9	01/03/2016 16.34.52	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	
10	01/03/2016 16.34.52	A1-TEST	ProcessoCreaReportUtente/	

Figura 12 - Ricerca dei documenti

Cliccando su **Apri pannello di ricerca** saranno visualizzati i campi di ricerca, valorizzati in fase di versamento e disponibili per la DA selezionata o i campi comuni alle DA selezionate, nel caso si vogliano effettuare delle ricerche trasversali (es. per fascicolo o numero di protocollo).

Figura 13 - Filtrare i dati da ricercare

**N.B.:** Devono essere obbligatoriamente popolati i campi DATA\_REGISTRAZIONE min e DATA\_REGISTRAZIONE max, inoltre si consiglia di popolare sempre almeno un altro campo di ricerca utilizzando i filtri disponibili per uno dei campi disponibili.

Può sembrare scontato, ma perché la ricerca sia efficace è necessario che i metadati siano valorizzati correttamente all'atto del versamento, utilizzando codifiche note, conosciute e condivise (ad esempio, come riportate in dettaglio nel manuale di gestione documentale dell'organizzazione o nei suoi allegati).

Cliccando su **Cerca**, dopo pochi istanti, viene visualizzato (nella scheda Risultati) l'elenco dei documenti trovati che possono essere acceduti singolarmente, per verifiche e download puntuali, o in multi selezione per richiedere, ad esempio, la generazione dei DIP nella scheda "Report ed Esibizione".

Metadato	Valore
ANNO	2018
IDX_CLASSIFICAZIONE	test
SOTTO-TIPOLOGIA	test
RIF_FASCICOLO	test
UID_RESPONSABILE	test
COD_ARCHIVIO	test
DATA_REGISTRAZIONE	25/07/2018
NUMERO_REG	test
DOC_ID	test
IMPRONTA	test
VERSIONE	test
DATA_DOC	25/07/2018
OGGETTO	test
DESCRIZIONE	***
RIF_TITOLARE	***

Figura 14 - Verifica di un documento

Per accedere alla scheda del singolo documento, selezionare il file e spingere il pulsante "Mostra Dettaglio". Si aprirà una schermata dove si troveranno 3 voci:

- la voce metadati, che contiene l'elenco di tutti i metadati del documento selezionato;
- la voce file (o files) dove è possibile eseguire il semplice del download del documento;
- la voce IdC, dove si trovano i dati dell'indice di conservazione.

Qualora il servizio di ricerca risultasse lento o l'accesso difficoltoso, potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando in oggetto l'Alias\_SP ricevuto in fase di attivazione del servizio, seguito da "Supporto portale di ricerca". Il conservatore vi contatterà tempestivamente, al recapito indicato, per supportarvi

### 3.6.2. Esportare i dati conservati

(Generazione dei DIP)

Selezionando uno o più file dall'area di esito (**Ricerche**→**Documenti e Fascicoli**→**Apri Pannello di Ricerca**→**Risultati**) è possibile richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione.

- 1) Selezionare i file necessari
- 2) Cliccare su **Report ed Esibizione**
- 3) In "Impostazione per l'esibizione, selezionare le voci "Esibizione ZIP" e "Standard"
- 4) Cliccare su **Tutti** (per esportare tutti i dati corrispondenti ai filtri di ricerca) oppure su **Selezionati** per esportare i documenti e i fascicoli già selezionati dall'area dei risultati.

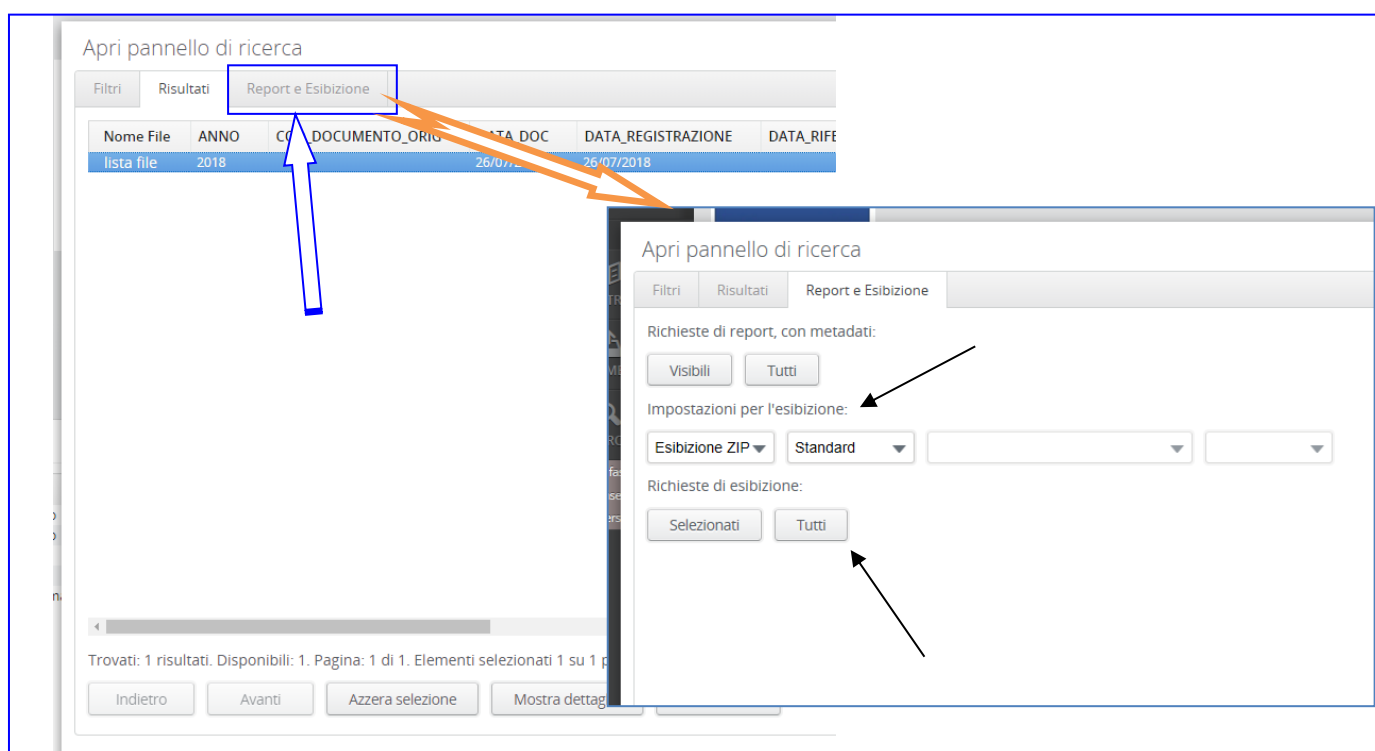


Figura 15 - Esportazione dati (Generazione DIP)

La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del DIP.

Ogni pacchetto di distribuzione conterrà i documenti selezionati, i relativi viewer e gli indici di conservazione

firmati dal conservatore. I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download del DIP.

### 3.6.3. Rapporti di versamento

Anche se non si tratta di un adempimento obbligatorio, è possibile ricercare e scaricare i rapporti sui versamenti effettuati e conoscerne gli estremi cliccando su **Ricerche** e quindi **“Rapporti di versamento”**.

Inseriti i campi di ricerca interessati (PID, soggetto produttore, Descrizione Archivistica, data di inizio e fine versamento) cliccare sul pulsante **“cerca”** e, trovato il rapporto desiderato, sarà possibile scaricarlo cliccando sul pulsante **“scarica il rapporto di versamento”**.

Figura 16 - Scaricare i Verbali di Versamento

### 3.6.4. Esportazione PdA

Nei casi di cessazione, è possibile estrarre tutti i documenti conservati attraverso la funzione di Esportazione dei Pacchetti di Archiviazione.

Cliccare su **Ricerche** → **Pacchetti di archiviazione** e selezionare il/i PdA da estrarre.

Una volta selezionati, cliccare su **Copia ISO**. La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del Pacchetto contenente.

I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download.

Un'altra possibilità per l'estrazione è ordinare al proprio riferimento commerciale la creazione di un'area SFTP ad hoc predisposta dal settore tecnico del servizio di Conservazione.

Pacchetti di archiviazione

Soggetto produttore [-] PID PdA

A1-TEST Test Azienda Demo in Produzione

Descrizione Archivistica Stato

Conservato

Cerca

PID	PdA	Descr. Arc.	Dimensione [MB]	Data M
143	0000000000000002	Documenti-Generici	3.84	21/07/20
39.397	0000000000000003	Documenti-Generici	0.01	13/12/20
127.199	0000000000000004	Contratti	1.79	28/01/20
127.342	0000000000000005	Contratti	3.92	28/01/20
130.030	0000000000000006	Contratti	3.92	02/02/20
139.028	0000000000000009	Contratti	0.04	17/02/20
139.032	0000000000000010	Contratti	6.16	17/02/20
139.090	0000000000000011	PdA-Migrati	1,832.28	17/02/20
142.022	0000000000000012	PdA-Migrati	76.01	22/02/20
142.021	0000000000000013	PdA-Migrati	58.71	22/02/20
142.048	0000000000000014	PdA-Migrati	32.35	22/02/20
143.690	0000000000000015	PdA-Migrati	218.45	24/02/20
143.731	0000000000000016	Contratti	1.99	24/02/20
143.744	0000000000000017	PdA-Migrati	0.55	24/02/20
145.026	0000000000000018	PdA-Migrati	318.01	26/02/20
146.488	0000000000000019	Contratti	1.87	29/02/20
147.259	0000000000000020	Contratti	1.67	01/03/20
328.423	0000000000000021	Referti-ASL	0.08	14/04/20

Copia ISO Apri

Figura 17 – Scaricare Pacchetto di Archiviazione

### 3.7. HELP

Cliccando sul tasto *Help* è possibile consultare e scaricare questo Manuale Utente e tutta la documentazione prodotta relativa al Servizio di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 4. Appendice ed approfondimenti

Per una corretta comprensione del presente documento, per i doverosi approfondimenti e per quanto non è qui riportato, si rimanda al manuale di conservazione di Maggioli SpA.

Per ogni segnalazione o per ulteriori informazioni di carattere tecnico o normativo potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) mentre, per indicazioni di carattere economico o per trovare la configurazione più adatta alle vostre esigenze, potete rivolgervi al vostro commerciale Maggioli di riferimento.

## 5. Verifiche periodiche

Una obbligo del Produttore assicurarsi dell'effettiva, corretta e completa messa in conservazione di dati trasmessi; il Soggetto Produttore dovrà quindi prevedere almeno le seguenti attività a carico dei soggetti abilitati all'accesso ai dati conservati.

Almeno mensilmente, soprattutto in caso di versamenti automatici, verificare eventuali processi in errore o in sospeso e quindi attivare le relative procedure di correzione/recupero dei documenti (§3.5 *Processi* o specifiche tecniche).

Periodicamente, scaricare il Report dei Volumi di conservazione prodotti e confrontarli con le Unità documentali gestite nei vari flussi (archivi) correnti, tenendo in considerazione che i documenti arrivano in conservazione tipicamente dopo almeno 45gioni dalla registrazione in archivio corrente o dal momento di “fine iter” per gli atti

Monitorare notifiche e processi attivati ed assicurarsi che coincidano con le periodicità di versamento previste dall’affidamento

N.B. L’indirizzo mail a cui vengono inviate le notifiche dei processi è quello riportato nel modulo di affidamento del servizio in corrispondenza del riferimento tecnico oppure del Produttore. Se definito l’invio delle notifiche ad un indirizzo PEC, assicurarsi che la casella di destinazione sia abilitata alla ricezione di mail non PEC, in quanto le notifiche inviate dal sistema di conservazione sono mail ordinarie PEO che possono essere erroneamente scambiate per SPAM.

### 5.1. Verifiche con Sicraweb

Se si è richiesta l’attivazione dei versamenti automatici dal prodotto Sicraweb, distribuito da Maggioli Informatica, un altro controllo che può essere messo in pratica dal Soggetto Produttore, consiste nell’accedere come amministratore ad una sessione Sicraweb; da lì: Configurazione → Moduli di base → Repository → Esportazione Massiva → Registro di Esportazione.

Se tutto funziona correttamente, selezionando il periodo tra l’ultimo controllo eseguito e la data odierna, non si dovrebbero trovare dati esportati in stato di errore o in corso (eccetto quelli del giorno stesso)

Nel caso ci siano record in errore o sospesi, contattare l’assistenza di J-Iride aprendo un ticket su [assistenza.maggioli.it](mailto:assistenza.maggioli.it) sezione segreteria/conservazione digitale.

Direttamente dai moduli di Sicraweb è possibile verificare lo stato in conservazione dei singoli oggetti documentali: per i documenti del protocollo si effettua la ricerca del documento → Vedi originale → info → Conservazione; per tutte le altre tipologie di documento si effettua ricerca del documento → si seleziona il faldoncino, tasto destro sul documento → proprietà.

[Torna al sommario](#)

## 6. Domande frequenti

- Sono una PA, **cosa devo conservare?**
- ✓ Tutti i documenti (informatici) registrati; i registri informatici e gli eventuali fascicoli elettronici prodotti
  
- **Devo firmare i documenti** che invio in conservazione o i pacchetti di versamento?
- ✓ Solo i documenti che per loro natura prevedono una firma digitale (es. i contratti) o quelli che non possono essere conservati tempestivamente; in questo caso, valutare se applicare anche una marcatura (validazione) temporale.
  
- **Cosa metto nei metadati** e quali non sono obbligatori?
- ✓ Ognuno deve seguire quanto riportato nel suo manuale di gestione, utilizzando le “etichette” che il conservatore mette a disposizione; il corretto utilizzo del servizio (e dei metadati) è descritto nel Manuale di conservazione e nei suoi allegati. Tutti i metadati sono obbligatori, certamente quelli previsti dalla normativa (es. segnatura di protocollo) e tutti quelli utili a ricreare una corretta struttura archivistica nel vostro archivio di deposito digitale a norma; per alcuni è odderta la possibilità di inserire “n.d.” o lasciarli NULL (ad esempio in integrazione applicativa)
  
- Fatto il versamento **vedo un errore che non capisco** (es. HASH non corrispondente), cosa devo fare?
- ✓ Potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando in oggetto l’Alias\_SP utilizzato e il PID del processo in errore (schermata [Processi](#)), nel testo potete mettere un print-screen o copiare il testo dell’errore.
  
- Come faccio a sapere **quanto spazio è ancora disponibile** in conservazione?
- ✓ Accedendo al Portale: dal menù di Amministrazione → Soggetti Produttori
  
- **Non riesco ad accedere**, cosa devo fare?
- ✓ Il nome utente coincide con il codice fiscale (tutto in maiuscolo) del titolare delle credenziali, ma la password non è in possesso del conservatore. L’utente può inserire l’indirizzo mail associato alla sua utenza nel modulo di affidamento del servizio, come indicato [qui](#), per ricevere una nuova OTP. Se l’utenza è bloccata o non si riesce ad eseguire il reset automatico, scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando l’Alias\_SP per il quale si è abilitati e la propria username.
  
- Come funziona la **procedura di scarto**?
- ✓ La procedura di selezione e scarto è descritta nel manuale della conservazione; in breve, in base alla retention definita a livello di singola DA, è prodotto annualmente un elenco dei documenti e dei fascicoli candidati per l’eliminazione. Questo elenco è inviato al Responsabile della conservazione e il Conservatore resta in attesa dell’elenco di cancellazione da ricevere entro 90gg. Passato questo termine la procedura è sospesa fino all’anno successivo.
  
- Come devo fare se **la mia organizzazione ha cambiato il Responsabile** della conservazione?
- ✓ La revoca delle nomine comunicate è possibile utilizzando lo stesso modulo e procedendo all’opportuna Variazione. La singola persona può per proprio conto darne comunicazione, inviando agli indirizzi mail e pec indicati un documento sottoscritto in digitale (o olografo allegando copia del documento di identità) in cui dichiara l’avvenuta decadenza della nomina/ruolo precedentemente ricoperto.



- Non riesco a **recuperare la Password**, cosa devo fare?
- ✓ La funzione di reset e recupero Password si esegue tramite la pagina di Log-in, cliccando “Password dimenticata” e indicando l’indirizzo mail univocamente assegnato alla propria utenza in fase di prima attivazione. [Qui](#) il dettaglio la procedura di recupero.
  
- Ho ricevuto la notifica di errore di validazione “**Mime-type non supportato**”, cosa devo fare?
- ✓ Il formato (Mime-type) non supportato significa che nel pacchetto sono stati inseriti dei file in formato non ammesso dal Sistema. Il Soggetto Produttore ha due strade: escludere i file (Mime-type) rifiutati dalle procedure di invio in conservazione oppure convertirli; in ogni caso dovrà poi rigenerare il pacchetto di versamento inserendo i file corretti. Per i versamenti automatici dovrà essere allertato il settore tecnico che ha in gestione/assistenza il sistema di versamento, che provvederà alla bonifica dei dati in base alle indicazioni del Cliente
  
- Come posso **cambiare l’indirizzo mail** a cui vengono inviate le notifiche?
- ✓ È sufficiente rispondere ad mail di notifica, dallo stessa casella in cui la si è ricevuta, indicando il nuovo indirizzo che il Conservatore dovrà impostare per le successive notifiche di processo. Nel caso in cui cambi anche la persona di riferimento, andrà compilato il [Modulo di Affidamento del Servizio](#) con i dati richiesti (le istruzioni sono nel modulo stesso)
  
- Devo conservare documenti con **firma digitale scaduta in scadenza**, come viene gestito? Sono accettati?
- ✓ Si consiglia di fare in modo (piano di gestione) che i documenti sino trasferiti in conservazione con le eventuali firme ancora valide e ad almeno 45 giorni prima della scadenza del relativo certificato. La trasmissione via PEC o la protocollazione (o registrazione equivalente) di un documento ne “datacertano” lo stato e quindi estendono la validità della firma, fintanto che il documento risiede nel flusso corrente dei dati (repository dei procedimenti aperti/archivio corrente) dell’Ente. Nulla vieta di conservare file la cui firma digitale risulti scaduta, purché in caso di contenzioso si possa esibire prova (es. registro di protocollo conservato) che la firma era ancora valida nel momento in cui è stata apposta.  
*ESEMPIO:* contratto sottoscritto con firma digitale (valida) e trasmesso mezzo PEC. Il contratto ha una propria registrazione (repertorio, come il registro elettronico, va conservato) e i messaggi PEC scambiati sono registrati a protocollo (e conservati): se la firma del contratto era valida al momento della protocollazione, il contratto conservato rimane valido, perché avete prova la firma digitale utilizzata era valida al momento dell’apposizione.

[Torna al sommario](#)



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 10  
PIANO DI CONSERVAZIONE**

## Sommario

Principi generali.....	3
Decorrenza dei termini.....	4
Termini rapporti contrattuali.....	4
Protrazione del termine di conservazione.....	4
Selezione.....	4
Elenchi proposte di scarto.....	5
Periodicità operazioni di scarto.....	5
Documentazione a conservazione permanente.....	5
Tempi di conservazione delle categorie di documenti.....	6

## Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia. In questo documento sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Il massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

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 si esegue di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

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.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Non è possibile scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che, 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 - L. Duranti, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma 1997 Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93).

Non è altresì possibile scartare 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 poco esplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Per quanto riguarda:

- il formato dei documenti informatici;
- l'identificazione dei metadati relativi alla conservazione;
- gli obblighi degli utenti ;
- gli iter procedurali e le competenze;

si rimanda a quanto contenuto nei sottoelencati documenti anche essi allegati al manuale di gestione nonché al manuale stesso.

### **Decorrenza dei termini**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo.

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

### **Termini rapporti contrattuali**

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

### **Protrazione del termine di conservazione**

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Il Responsabile del Settore Affari Generali in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa competente e il Responsabile del servizio di protocollo - archivio, ha facoltà di prorogare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

### **Selezione**

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali, tale procedura detta **scarto "in itinere"**.

Questo scarto viene effettuato dal Responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia.

Scopo dello scarto "in itinere" è l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.).

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile del servizio di protocollo - archivio e quello della gestione dei flussi documentali nelle seguenti forme:

- in via preordinata, in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;
- in via differita, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 per la giacenza nell'archivio di deposito.

### **Elenchi proposte di scarto**

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal piano di classificazione, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolario, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi, opportunamente valutati dal Responsabile del Settore Affari Generali sono trasmessi per il nulla osta alla Soprintendenza Archivistica Regionale.

Acquisito il nulla osta della Soprintendenza Archivistica Regionale, il Responsabile del Settore Affari Generali adotta apposita determinazione di scarto; ad avvenuta esecutività della stessa, si può procedere all'eliminazione delle carte.

Ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n.37 ciascuna amministrazione stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, con la possibilità di rivolgersi alla Croce Rossa Italiana o ad organizzazioni di volontariato.

Saranno adottate le cautele necessarie ed i controlli del caso affinché in occasione delle operazioni di scarto dei materiali non si verifichino indebite dispersioni di documenti, segnatamente quelli che concernono persone individuate.

A tutela della riservatezza delle carte destinate allo scarto, dovrà essere trasmessa da parte dello smaltitore apposita dichiarazione che tutto il materiale cartaceo consegnato sarà destinato all'immediata macerazione presso lo stabilimento, per poi destinarlo ai riutilizzo.

### **Periodicità operazioni di scarto**

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità quinquennale.

Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione del Responsabile della struttura organizzativa interessata, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

### **Documentazione a conservazione permanente**

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito previsto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale contrassegnato nel massimario per la conservazione permanente (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.

### **Tempi di conservazione delle categorie di documenti**

Si riporta di seguito un elenco contenente i tempi di conservazione delle categorie documentali, suddivise per area, tratto dal documento pubblicato sul sito *internet* della Direzione Generale Archivi (<http://www.archivi.beniculturali.it>) che, secondo quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, promuove e coordina le attività relative alla conservazione, tutela e valorizzazione del territorio.

I modelli da utilizzare per le richieste di autorizzazione allo scarto sono disponibili dal sito *internet* della Soprintendenza Archivistica per Il Piemonte e la Valle D'Aosta (<http://www.sato-archivi.it>).

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune:	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	repertorio annuale		
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	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale		
Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente dopo sfolto del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolto dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
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
Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario 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	1 anno dalla	



Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	amministrativi	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	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
Sistema informativo	Organizzazione del sistema informativo	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfooltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
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	
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
Controlli esterni	Controlli	Permanente	
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	
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	
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	
Forme associative e partecipative per	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della	Permanente, previo	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	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	
Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
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	
Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
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 sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
Segretario e Vicesegretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
Commissario ad acta	Fasc. personale	Permanente	
Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	
Risorse umane	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	
Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i</p>	Agli interessati

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	Comune	ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
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	
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	
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	2 anni	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente	
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	
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	
Trattamento fiscale,	Criteri generali e normativa per	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
contributivo e assicurativo	gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	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	
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	
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	
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	
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	
Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei		

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	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 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	
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
Formazione e	Criteri generali e normativa per la	Permanente	



Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
aggiornamento professionale	formazione e l'aggiornamento professionale		
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo soltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo soltimento dopo 5 anni	
Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
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 soltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo soltimento	
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	5 anni	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	annuali o pagamenti virtuali		
	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	
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 e del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
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	
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	Permanente 20 anni	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	- gestione - uso - alienazione e dismissione	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	
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	
Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di ase di dati)	Permanente	
Oggetti smarriti e recuperati	Verbali 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	
Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
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	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
		dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	
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
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

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
			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 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
Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	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	
Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
. 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
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	
Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	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 sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi:	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	un fasc. annuale per attività	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	
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	
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	
Servizi alla persona	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
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	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	



Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	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	
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	
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	
Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Istituti culturali Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanenti	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanenti	
Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
		sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Politiche per la	Assegnazione degli alloggi: un		

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
casa	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
Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Attività economiche	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
		dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
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	
Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali 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	
	Verbali 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	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
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	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
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, dezanarizzazione 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	
Trattamenti Sanitari Oligatori	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	
Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
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	
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



Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	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 anca dati
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	
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	
Elezioni e iniziative popolari - osservazioni	-----	-----	Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione e civile -Direz centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984
Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
	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	
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	
	Verbali dei presidenti di seggio	-----	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	-----	Trasmessi al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
Referendum	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	-----	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	-----	Trasmessi al Min dell'interno
Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
Caserme, alloggi e	Procedimenti specifici: un fasc.	Permanente	

Area	Categorie di documenti	Tipo di conservazione	Note
servitù militari	per ciascun procedimento		
Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**ALLEGATO N. 11**

**Modello di registro di emergenza**

## Sommario

Schema riassuntivo delle fasi operative per le protocollazioni in emergenza.....	2
Autorizzazione alle operazioni di protocollo in fase di emergenza;.....	2
Attivazione del protocollo di emergenza con l'ausilio di procedura informatica.....	3
Attivazione del protocollo di emergenza in modalità manuale.....	3
Operazioni da compiere durante la fase di emergenza con gestione informatizzata...	3
Contenuti del registro di emergenza.....	4
Altre operazioni da svolgere prima del riversamento dei dati e della ripresa della normale attività di protocollazione.....	5
Riversamento dei dati relativi al protocollo di emergenza su registro ufficiale.....	6
Disposizione di revoca dell'autorizzazione al registro di emergenza.....	7
Ripresa delle normali attività di protocollazione.....	7
Modelli per autorizzazione all'uso del protocollo di emergenza, per la revoca dell'autorizzazione all'uso del protocollo di emergenza e per il registro di emergenza cartaceo.....	7

### **Schema riassuntivo delle fasi operative per le protocollazioni in emergenza**

Di seguito sono illustrate le fasi operative necessarie per l'attivazione del protocollo di emergenza e per il ritorno alla normale modalità operativa:

- autorizzazione alle operazioni di protocollo in fase di emergenza;
- attivazione del protocollo di emergenza con l'ausilio di procedura informatica;
- attivazione del protocollo di emergenza in modalità manuale;
- operazioni da compiere durante la fase di emergenza con gestione informatizzata;
- contenuti del registro di emergenza;
- disposizione di revoca dell'autorizzazione al registro di emergenza;
- riversamento dei dati relativi al protocollo di emergenza su registro ufficiale;
- altre operazioni da svolgere prima della ripresa della normale attività di protocollazione;
- ripresa delle normali attività di protocollazione.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico centralizzato di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica;
- 4) indisponibilità di strumentazione informatica.

Normalmente:

- quando si verificano le condizioni numero 1 e 2 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico;
- quando si verifica la condizione numero 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo a meno che non si disponga di strumentazione autosufficiente per l'alimentazione elettrica;
- quando si verifica la condizione numero 4 si deve attivare il protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

In ogni caso la scelta del supporto su cui attivare il protocollo di emergenza è compito del responsabile del servizio che autorizza lo svolgimento delle operazioni.

### **Autorizzazione alle operazioni di protocollo in fase di emergenza;**

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, in casi di eccezionale gravità, non sia possibile utilizzare il sistema. per oltre ventiquattro ore.

Qualora sia impossibile continuare con la sequenza numerica del protocollo generale sul registro di emergenza verrà riportato un numero progressivo annuale, che si azzerà per ogni anno, preceduto dalla lettera E.

La numerazione dei documenti è quella di emergenza (da 1 a n) per ogni codice utente. Il programma genera in automatico un vincolo tra il codice utente, il numero di protocollo dato in emergenza e il numero di protocollo effettivo attribuito a ogni documento nella fase di recupero dei dati.

Il registro di emergenza può essere attivato sia in modalità informatica che in modalità cartacea, la modalità di attivazione è a discrezione del Responsabile della gestione documentale che dovrà tenere conto delle condizioni oggettive che hanno generato l'emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

La protocollazione di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'ufficio Protocollo o presso il luogo in cui tale ufficio si è eventualmente trasferito.

Il registro di protocollo emergenza andrà conservato con le stesse modalità previste per il registro di protocollo cartaceo o informatico.

Per l'autorizzazione al protocollo di emergenza può essere utilizzato il modello riportato di seguito nel presente documento.

Dell'attivazione del registro di emergenza è necessario dare comunicazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;

### **Attivazione del protocollo di emergenza con l'ausilio di procedura informatica**

Il registro di emergenza informatico è tenuto con l'ausilio di apposito applicativo reso disponibile dal produttore del programma informatico di gestione del protocollo e consente il recupero in modalità semiautomatica delle registrazioni effettuate. Tale applicativo è installabile sulle postazioni di lavoro ("*client*"), opera in modalità "*stand alone*".

E' preferibile che l'applicativo sia installato su una sola postazione di lavoro.

Il software per la gestione del protocollo di emergenza è installato sulla postazione prescelta a cura del CED che ne cura anche la configurazione, per facilitare le operazioni di ripristino è preferibile individuare una sola postazione tra quelle già configurate per l'utilizzo dell'applicativo gestionale del protocollo.

Per l'installazione e la configurazione occorre fare riferimento all'apposito manuale reso disponibile dal fornitore del prodotto.

### **Attivazione del protocollo di emergenza in modalità manuale**

Se le condizioni di operatività non permettono l'utilizzo del protocollo di emergenza informatico occorrerà eseguire le operazioni di registrazione di emergenza utilizzando un registro cartaceo.

Per l'autorizzazione al protocollo di emergenza può essere utilizzato il modello riportato di seguito nel presente documento.

### **Operazioni da compiere durante la fase di emergenza con gestione informatizzata**

Le operazioni di registrazione in fase di emergenza sono preferibilmente eseguite dal personale appartenente al servizio Protocollo, in caso di indisponibilità di detto personale dovranno essere effettuate da personale ritenuto idoneo dal Responsabile della gestione documentale.

Avviato l'applicativo occorre eseguire il login: specificare un nome utente che sia presente all'interno dell'applicativo gestionale del protocollo (quello sul server che si utilizza in condizioni ordinarie) e che sia associato ad un ufficio dell'organigramma. La data di apertura del registro ovvero la data di registrazione dei protocolli in stato di emergenza deve essere inserita nel formato "gg/mm/aaaa" mentre il nome del registro di emergenza deve essere un nome univoco rispetto a quello utilizzato dalle altre postazioni client (per garantire, in associazione ai protocolli generati, l'unicità dei protocolli acquisiti).

A questo punto è possibile iniziare ad inserire le registrazioni sul protocollo di emergenza: selezionare la modalità di protocollazione: Ingresso/Uscita e digitare i dati negli appositi campi. Rispetto ad essi, i campi di colore giallo (Oggetto e Mittenti/Destinatari) sono obbligatori. Nella registrazione del mittente o destinatario dovrà essere specificato se si tratta di Persona Fisica o Giuridica e dovrà essere inserito il Cap e la Città separati da uno spazio. Alla pressione del tasto protocolla i dati del documento compariranno nel pannello visibile nel pannello "Documenti" e sarà quindi possibile procedere ad una nuova registrazione.

Le informazioni essenziali da inserire a sistema per ogni registrazione di protocollo

Rispetto ai documenti già protocollati sarà possibile modificare unicamente le **Note** per i protocolli in ingresso e in uscita e la **Data ricezione** e il **Protocollo mittente** per i protocolli in ingresso.

Il pulsante Stampa registro presente nel pannello "Documenti" genera un *file* in formato .csv contenente la stampa dei protocolli di emergenza ordinati per numero protocollo e data. Tali *file* vengono depositati nella sottocartella report contenuta nella cartella di installazione dell'applicativo.

Durante le operazioni di registrazione di emergenza dovranno essere fatte copie di riserva dei *files* contenuti nella cartella di installazione dell'applicativo, le copie di riserva andranno memorizzate su risorse di rete se disponibili o su supporti di memorizzazione esterni quali *Hard Disk* esterni o chiavette USB. Dopo l'esecuzione delle copie di riserva i supporti rimovibili dovranno essere scollegati dalla postazione di lavoro.



Le copie di riserva devono essere eseguite almeno una volta al giorno al termine dell'attività lavorativa, è comunque consigliata l'esecuzione più copie giornaliere ad intervalli regolari. Nel caso in cui il supporto di memorizzazione non abbia sufficiente capienza per contenere tutte le copie di riserva effettuate si dovrà procedere alla cancellazione delle meno recenti, dovranno essere mantenute almeno le ultime quattro copie di riserva eseguite.

Per l'utilizzo del protocollo di emergenza informatico occorre fare riferimento all'apposito manuale reso disponibile dal fornitore del prodotto.

### **Contenuti del registro di emergenza**

Sul registro di emergenza devono essere riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- causa, data e ora di inizio dell'interruzione;
- data e ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza il numero totale delle operazioni registrate manualmente.

Per ogni registrazione di protocollo, sul registro devono essere riportati i seguenti dati essenziali:

- numero della registrazione di emergenza;
- data della registrazione;
- tipo (ingresso – uscita) anche abbreviato;
- mittente o destinatario;
- oggetto, anche abbreviato.

Le informazioni relative alla classificazione e fascicolazione devono essere inserite solo se l'applicativo lo rende possibile, sul registro cartaceo devono comunque essere inserite le informazioni di classificazione.

### **Altre operazioni da svolgere prima del riversamento dei dati e della ripresa della normale attività di protocollazione**

L'insieme delle problematiche che possono verificarsi all'interno di un sistema informatico è talmente varia che quanto riportato di seguito non costituisce certamente un elenco puntuale della casistica da mettere in essere per il recupero dei dati, tuttavia si intende porre in rilievo alcuni aspetti e criticità per fornire elementi di spunto utili per chi affronta tali situazioni di emergenza.

Se l'apertura del registro di emergenza è dovuto a gravi problematiche tecniche che hanno coinvolto i sistemi "server" contenenti le basi dati o gli archivi documentali, prima del riversamento dei dati protocollati sul registro di emergenza possono essere necessarie alcune operazioni:

### **Salvataggio del "log" di sistema.**

Qualora sia necessario provvedere alla ricostruzione del server contenente il "software" applicativo è necessario tentare il recupero degli archivi dove vengono registrate le attività svolte. Tali archivi saranno indispensabili per l'individuazione delle registrazioni di protocollo e della posta elettronica rispettivamente effettuate e pervenute nel periodo

intercorrente tra il salvataggio da cui si effettua il recupero salvataggio e la rottura dei sistemi.

#### **Ripristino dei dati o archivi dalle copie di “*backup*”:**

L'eventuale ripristino dai supporti di salvataggio è eseguito dal personale del CED e dai soggetti a cui è affidata l'assistenza sistemistica del sistema informatico comunale con la collaborazione dei soggetti a cui è affidata l'assistenza applicativa.

Come evidenziato nella parte del manuale relativa al piano di sicurezza, presso l'ente si utilizzano dei sistemi evoluti per il salvataggio dei dati. Vengono dunque effettuate copie di tipo completo settimanale o giornaliero incrementale ed è pertanto probabile si riesca a ripristinare gli archivi alla situazione corrispondente all'ultimo salvataggio eseguito. Di norma è quindi prevedibile che la situazione sia ripristinata alla serata del giorno precedente a quello in cui si è verificata la problematica. Tuttavia è però sempre possibile che l'intervallo di tempo per cui sia necessario il reinserimento di registrazioni sia più lungo.

**Controllo dell'esistenza delle ultime registrazioni presenti a Sistema ed individuazione delle registrazioni e delle PEC mancanti.** In questa fase occorre controllare se le ultime registrazioni eseguite siano realmente presenti a sistema, tale controllo è mirato ad individuare le registrazioni mancanti, cioè le registrazioni che sono state eseguite dal momento del salvataggio dei dati al verificarsi dell'evento di rottura del sistema.

A tal fine, oltre alle normali interrogazioni eseguibili direttamente a sistema è possibile consultare la completa registrazione delle attività eseguite e memorizzate nei cosiddetti “log”. Infatti il gestionale esegue accurate registrazioni delle attività svolte sia in merito alla protocollazione che all'acquisizione di PEC.

Qualora non sia possibile acquisire detti “log” dovranno essere utilizzate procedure alternative che prevedono il coinvolgimento di tutti i servizi dell'ente per ricostruire le registrazioni di protocollo eseguite nel periodo interessato. Dovranno quindi essere reperiti i dati delle registrazioni di protocollo mancanti comprese le minute o i documenti originali a seconda si tratti di documentazione inviata o pervenuta..

Particolare attenzione dovrà essere prestata per la posta certificata in arrivo, infatti il sistema acquisisce le PEC dal “server” del gestore del servizio e le deposita in un contenitore da dove vengono poi protocollate manualmente dagli operatori. Ne consegue che è molto probabile che si verifichi la possibilità di PEC arrivate, scaricate ma non protocollate e perse a causa dell'evento dannoso, quindi difficilmente identificabili.

E' molto importante l'identificazione di queste PEC poiché i mittenti hanno già ricevuto il messaggio di avvenuto deposito (la cosiddetta ricevuta di ritorno) e legalmente il messaggio è già stato consegnato all'ente.

Se si è riusciti a recuperare i “log” del sistema di gestione della posta elettronica l'identificazione di tali è abbastanza agevole, altrimenti si dovrà ricorrere ai log che il gestore della posta elettronica è tenuto a mantenere ai sensi della normativa vigente. Identificate le pec mancanti occorrerà interpellare i mittenti per il loro re invio.

Come ulteriore misura di sicurezza in merito alla possibilità di perdita di posta elettronica certificata, dovrà essere valutato se sostituire l'attuale casella con una in grado di mantenere sul server del gestore la posta già scaricata al sistema ritardandone la cancellazione di alcuni giorni.

### **Reinserimento delle registrazioni di protocollo e acquisizione della posta elettronica non più presenti nel sistema e non oggetto di protocollazione sul registro di emergenza.**

Identificate le comunicazioni inoltrate e pervenute nel periodo intercorrente tra il salvataggio da cui è stato effettuato il recupero dei dati e il momento in cui si è verificato l'evento occorrerà provvedere al loro reinserimento nel sistema, le registrazioni andranno reinserite nello stesso ordine con cui sono state protocollate, parimenti dovranno essere riacquisiti tutti i messaggi PEC.

Per accorciare i tempi di ripristino alla normalità, le registrazioni di protocollo di questi documenti dovranno avvenire in due fasi, nella prima saranno inseriti a sistema tutti i dati essenziali della registrazione (punto 4.3 del manuale) e successivamente gli elementi facoltativi e le acquisizioni delle immagini dei documenti analogici.

### **Riversamento dei dati relativi al protocollo di emergenza su registro ufficiale**

Terminata l'emergenza, il Responsabile del Servizio provvede a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono ora essere inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati o eseguendo manualmente le operazioni di registrazione.

Durante la fase di ripristino, i protocolli di emergenza vengono integrati nel Registro Ufficiale e per ciascuno di essi viene tenuta traccia del progressivo e della data di protocollazione sul registro di emergenza, del nome del registro di emergenza e dell'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'invio dei dati.

Per evitare problematiche di interferenza con altre protocollazioni, terminata l'emergenza che ha causato la necessità di registrazioni alternative, il sistema di gestione sarà reso indisponibile agli operatori comuni e saranno eseguite le operazioni di recupero dal registro di emergenza. Al termine di tali operazioni il registro sarà reso disponibile ad operatori ed utenti e riprenderà la normale attività di registrazione.

### **Disposizione di revoca dell'autorizzazione al registro di emergenza**

Terminata l'emergenza il Responsabile della gestione documentale dispone la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del protocollo di emergenza. Allo scopo può utilizzato il modello riportato di seguito nel presente documento.

### **Ripresa delle normali attività di protocollazione**

Terminata l'emergenza ed eseguite le operazioni di:

- il ripristino della base dati e/o documentale attraverso il recupero dal sistema di *backup*

- il reinserimento delle protocollazioni e della posta elettronica relative al periodo intercorrente tra il momento del salvataggio utilizzato per il ripristino dei dati e l'attivazione del protocollo di emergenza;
- il riversamento delle registrazioni effettuate sul protocollo informatico di emergenza o sul registro di protocollo analogico;

Il sistema di protocollo sarà reso disponibile ad operatori ed utenti e si riprenderà la normale attività di registrazione.

Il più presto possibile le registrazioni eseguite in modo minimale nelle fasi di recupero e di protocollazione di emergenza saranno integrate con le informazioni di cui al punto 4.3 del manuale di gestione ed integrate con l'acquisizione dei documenti.

Sarà data comunicazione alle strutture dell'ente della ripresa della normale attività di protocollazione.

Del ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico dovrà essere data comunicazione alla soprintendenza archivistica competente per territorio.

**Modelli per autorizzazione all'uso del protocollo di emergenza, per la revoca dell'autorizzazione all'uso del protocollo di emergenza e per il registro di emergenza cartaceo.**

(segue)

Prot. n. \_\_\_\_\_

## **AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE SUL PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

(Art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e dal vigente Manuale di Gestione:

<b>Data interruzione</b>	
<b>Ora interruzione</b>	
<b>Causa dell'interruzione</b>	

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

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

Prot. n. \_\_\_\_\_

## **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE SUL PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

(Art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e dal vigente Manuale di Gestione:

<b>Data interruzione</b>	
<b>Ora interruzione</b>	
<b>Causa dell'interruzione</b>	

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica per la protocollazione sul registro ufficiale dell'ente, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza;

PRESO ATTO che dalla data ed ora sotto riportate:

<b>Data ripristino</b>	
<b>Ora ripristino</b>	

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.

Il Responsabile della Gestione documentale

# COMUNE DI PINEROLO

## REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e del vigente Manuale di Gestione:

A seguito preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per le cause sottoriportate:

<b>Data interruzione</b>	
<b>Ora interruzione</b>	
<b>Causa dell'interruzione</b>	

E' stato autorizzato il ricorso al Registro di protocollo di emergenza con provvedimento del Responsabile della gestione documentale

prot. \_\_\_\_\_





