

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

COMUNE DI BORGO A MOZZANO (LU)



INDICE

SEZIONE I - Disposizioni generali	5
Articolo 1 - Ambito di applicazione	5
Articolo 2 - Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato	5
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	6
Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.....	8
Articolo 5 - Piano di sicurezza.....	9
SEZIONE II - Formazione dei documenti	10
Articolo 6 - Disposizioni generali sulla produzione dei documenti	10
Articolo 7 - Informazioni minime del documento prodotto dal Comune	10
Articolo 8 - Produzione dei documenti informatici.....	11
Articolo 9 - Sottoscrizione dei documenti informatici	12
Articolo 10 - Firma elettronica	14
Articolo 11 - Firma elettronica avanzata	14
Articolo 12 - Firma elettronica qualificata.....	15
Articolo 13 - Firma digitale	15
Articolo 14 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....	16
Articolo 15 - Copie informatiche di documenti analogici.....	17
Articolo 16 - Copie analogiche di documenti informatici.....	18
Articolo 17 - Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	18
SEZIONE III - Ricezione dei documenti.....	19
Articolo 18 - Ricezione di documenti cartacei.....	19
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici.....	19

SEZIONE IV - Registrazione dei documenti.....	22
Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell’AOO.....	22
Articolo 21 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	22
Articolo 22 - Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo.....	22
Articolo 23 - Registrazione di protocollo	23
Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	24
Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei.....	25
Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	25
Articolo 27 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo	26
Articolo 28 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	27
Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo	28
Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione	28
Articolo 31 - Registro di emergenza.....	28
SEZIONE V - Classificazione e fascicolazione dei documenti	30
Articolo 32 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio.....	30
Articolo 33 - Classificazione dei documenti	31
Articolo 34 - Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione	31
SEZIONE VI - Gestione della corrispondenza in entrata.....	36
Articolo 35 - Ricezione	36
Articolo 36 - Gestione della corrispondenza cartacea.....	36
Articolo 37 - Gestione della corrispondenza informatica.....	37
Articolo 38 - Registrazione di protocollo e classificazione	38
Articolo 39 - Assegnazione.....	38
Articolo 40 - Scansione.....	39
Articolo 41 - Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica.....	39
Articolo 42 - Inoltro dei documenti	40
Articolo 43 - Fascicolazione.....	40

SEZIONE VII - Gestione dei documenti interni, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.....	41
Articolo 44 - Produzione dei documenti della AOO	41
Articolo 45 - Gestione dei flussi documentali interni.....	41
Articolo 46 - Gestione dei procedimenti amministrativi.....	42
SEZIONE VIII - Gestione della corrispondenza in uscita	43
Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	43
Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici.....	43
SEZIONE IX - Archiviazione dei documenti.....	45
Articolo 49 - Archivio dell'amministrazione	45
Articolo 50 - Archivio corrente	45
Articolo 51 - Archivio di deposito	46
Articolo 52 - Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei	47
Articolo 53 - Archivio storico	48
Articolo 54 - Archivio digitale	49
Articolo 55 - Archivio ibrido.....	49
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	50
SEZIONE X - Approvazione ed aggiornamento	51
Articolo 57 - Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale	51
GLOSSARIO	52
ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	63

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (d'ora in poi denominate "Linee guida" o "Regole tecniche"), descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Borgo a Mozzano.

Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di uffici e di strutture, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

All'interno dell'AOO, l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un complesso organizzativo di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Ai fini della gestione documentale il Comune di Borgo a Mozzano (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica AOO. I dati relativi alla suddetta AOO e l'articolazione della stessa nelle varie UOR sono descritti nell'allegato n. 1 al presente manuale di gestione.

L'AOO e le UOR sono indicate, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'Ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Borgo a Mozzano è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta dall’Ufficio Protocollo, dall’Ufficio Tributi e dall’Ufficio Associato Polizia Locale Media Valle del Serchio (questi ultimi due uffici limitatamente alle pratiche di propria competenza) mentre la registrazione dei documenti in partenza e dei protocolli interni sono svolte da tutti gli operatori dell’Ente, ognuno per la documentazione di propria competenza.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all’accesso e all’utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Borgo a Mozzano; tali abilitazioni sono riportate nell’allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell’ambito del Comune di Borgo a Mozzano, ai sensi dell’art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 2015, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nell’Unità Organizzativa “Servizi Amministrativi” dell’Ente.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti e vigila sulla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l’intero ciclo di vita dei documenti medesimi.

Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, del DPR 445/00 e alle Linee guida AgID, sono stati nominati un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile.

Conformemente alle medesime Linee guida è stato, infine, nominato un Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale, il vicario di questi e il Responsabile della conservazione sono indicati nell’allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all’art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e quelli previsti dalle linee guida AgID; in particolare:

- attribuisce i livelli di autorizzazione degli utenti per l’accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, assegnando profili abilitati alla mera consultazione, all’inserimento o alla modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile di ciascuna UOR;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel presente manuale di gestione;

- cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;
- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predisponde, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, il manuale di gestione documentale e il piano di sicurezza (allegato n. 4 del presente manuale) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione (allegato n. 13 del presente manuale);
- predisponde l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;
- cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto;
- predisponde il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione;
- verifica, infine, il buon esito dell'operazione di versamento, tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sull'espletamento dell'attività svolta da parte del soggetto conservatore.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali nella predisposizione del manuale di gestione documentale.

Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Borgo a Mozzano è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), eletta a domicilio digitale dell'Ente e con la casella PEC della Polizia Locale; le suddette caselle sono indicate nell'allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Conformemente ai disposti dell'articolo 52 del DPR 445/00 e delle Linee guida AgID il Sistema SGID:

- garantisce la “funzionalità minima” del protocollo informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- rispetta le misure di sicurezza volte a garantire quanto sancito dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione di dati personali, sensibili e giudiziari.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/00 e dalle Linee guida;
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;

- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità;
- la produzione del pacchetto di versamento con tutti i metadati previsti dalle Linee guida AgID, al fine del trasferimento dei documenti digitali al soggetto conservatore accreditato AgID di cui il Comune si serve.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 5 – Piano di sicurezza

Il manuale di gestione documentale, ai sensi delle Linee guida AgID, contiene il piano di sicurezza informatica relativo alle opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e sentito il Responsabile della protezione dei dati personali ed è volto a garantire quanto sancito, in materia di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (siano essi documenti informatici o analogici).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, predispone i propri documenti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

I documenti prodotti dal Comune su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (Linee Guida AgID), conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

Nel caso di documenti per la cui esecutività o per la piena validità giuridica, sia prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, questa avverrà secondo le modalità previste nelle linee guida riportate nell'allegato n. 5 del presente manuale di gestione.

Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune

Le informazioni minime presenti nei documenti prodotti dal Comune di Borgo a Mozzano sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;

- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono, fax e casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale dell'Ente);
- indicazione di luogo e data di formazione del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici

Il documento informatico presenta le caratteristiche di immodificabilità e integrità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Borgo a Mozzano mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. In tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità attraverso uno dei seguenti modi: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) trasferimento a soggetti terzi tramite PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910 del 23 luglio 2014; 3) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 4) versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico o acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico ovvero acquisizione della copia informatica di un documento analogico. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 3) versamento ad un sistema di conservazione;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) apposizione di firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; 3) produzione di una

estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con le stesse modalità descritte nel caso precedente.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Borgo a Mozzano contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema SGID manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune di Borgo a Mozzano per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- sono conformi a quanto disposto dalle Linee guida AgID;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dalle Regole tecniche emanate ai sensi del medesimo.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica e, come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale è prodotta non ne

disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime, secondo quanto disposto dagli artt. 2712 e 2713 del Codice Civile e l'art. 23-*quater* del D. Lgs. 82/05.

L'associazione a 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; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi, prodotto secondo le modalità descritte nell'art. 14 del presente manuale, che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Il dispositivo per la generazione della firma elettronica qualificata o della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Se prodotte sotto forma di documento originale informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o digitale, le seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Commissario Prefettizio;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di altri organi collegiali del Comune;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Determinazioni;
- Atti di liquidazione;
- Contratti e atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni (artigiane, commerciali, turistiche, di pubblica sicurezza, igienico-sanitarie);
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Certificati catastali;
- Autorizzazioni edilizie;
- Comunicazioni di cessione dei fabbricati;
- Qualsiasi altra tipologia documentale avesse richiesto la firma autografa qualora redatta nella forma di documento originale analogico.

L'utilizzo da parte del Comune di Borgo a Mozzano delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

Articolo 10 – Firma elettronica

Per firma elettronica si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; ovvero i dati elettronici di identificazione informatica del soggetto che compie una determinata operazione.

Come firma elettronica (c.d. firma elettronica “debole”) il Comune di Borgo a Mozzano adotta la *User-Id* e la *Password* per l’accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

Ai sensi dell’art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica “debole” soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica “debole” e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l’identificazione informatica del soggetto che le esegue.

I criteri per la sicurezza delle credenziali di identificazione rilasciate dal Comune di Borgo a Mozzano sono specificati nell’allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l’identificazione degli utenti esterni, il Comune di Borgo a Mozzano ha provveduto all’implementazione del sistema SPID al fine di permettere l’identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l’utilizzo del Sistema pubblico dell’Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID) e la CIE; l’adeguamento suddetto è avvenuto nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 11 – Firma elettronica avanzata

Per firma elettronica avanzata si intende un tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l’identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l’efficacia prevista dall’art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma garantisce:

- l’identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;

- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC) eletta a domicilio digitale, ovvero l'inoltro telematico di dichiarazioni e istanze sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, sostituiscono nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Borgo a Mozzano utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Articolo 12 – Firma elettronica qualificata

Per firma elettronica qualificata si intende una firma elettronica avanzata generata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Borgo a Mozzano è la firma digitale.

Articolo 13 – Firma digitale

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta al titolare tramite la chiave privata e ad un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici elencati all'art. 9 del presente manuale, prodotti dal Comune di Borgo a Mozzano nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici prodotti dal Comune di Borgo a Mozzano avviene previa conversione dei suddetti documenti in uno dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, secondo le modalità stabilite nell'allegato n. 6 del

presente manuale e prima di eseguire la registrazione di ciascun documento sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata, al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;
- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale elettronica qualificata, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati, secondo quanto previsto dagli articoli 41 e 42 del Regolamento Europeo 2014/n.910 - EIDAS; costituiscono, altresì, validazione temporale in linea con i requisiti sanciti dal suddetto art. 42:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;

- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dalle regole tecniche emanate in materia; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici”; il Comune di Borgo a Mozzano conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Borgo a Mozzano utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto dei documenti, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-bis del D. Lgs. 82/05, sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto un contrassegno elettronico a stampa, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico originale, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica; tale contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

Ai fini della conservazione il Comune di Borgo a Mozzano procede al mantenimento dell'originale informatico.

Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo capoverso, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato viene prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 6 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Borgo a Mozzano mantiene l'originale informatico.

SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Borgo a Mozzano attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, ai vari uffici dell'AOO;
- gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente agli uffici preposti alla protocollazione dei documenti in arrivo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, ai suddetti uffici.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato e un timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna è effettuata direttamente all'ufficio che esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avviene secondo le modalità descritte dal successivo art. 40.

Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Borgo a Mozzano mediante la casella PEC istituzionale, presso cui è eletto il domicilio digitale dell'Ente e la

casella PEC della Polizia Locale; le suddette caselle sono riportate nell'allegato n. 1 del presente manuale.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

Le caselle PEC attivate dal Comune di Borgo a Mozzano sono state comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); Il Comune ha cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le eventuali variazioni.

Le suddette caselle di posta elettronica certificata sono integrate funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il Sistema notifica l'evento al personale responsabile.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Borgo a Mozzano sia attraverso le suddette caselle PEC, sia utilizzando i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le pratiche SUAP pervengono al Comune di Borgo a Mozzano attraverso l'apposito portale regionale "STAR", nel quale l'utente esterno che deve inviare la pratica viene identificato mediante SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), compila la propria istanza direttamente on-line e la inoltra; il Comune di Borgo a Mozzano scarica i documenti dalla piattaforma, in formato PDF, firmati digitalmente e, tramite apposito applicativo, si procede in automatico alla registrazione di protocollo.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l'inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale non integrata con il protocollo, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra in modalità informatica al personale preposto alla protocollazione, che provvederà alla registrazione.

Tali eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è la posta elettronica certificata.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune di Borgo a Mozzano si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell'AOO

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti indicati nel successivo art. 21 del presente manuale; esso svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata e, come tale, fa fede fino a querela di falso, in particolare circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma o contenuto; esso è dunque uno strumento idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia, il registro di protocollo è unico e qualsiasi registro di protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

Articolo 22 – Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, siano essi informatici o analogici, viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza. I repertori formano,

pertanto, serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; ne sono un esempio la registrazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, ecc...

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene tramite l'assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione e i metadati ad essi associati sono indicati nell'allegato n. 8 al presente manuale, i repertori attivi presso l'AOO sono indicati nell'allegato n. 10 dello stesso manuale.

Sono, infine, escluse dalla registrazione di protocollo le comunicazioni scambiate tra i vari uffici dell'AOO che non rivestano alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica (ad es. comunicazioni organizzative di carattere non ufficiale).

Articolo 23 – Registrazione di protocollo

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Borgo a Mozzano è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo del Comune di Borgo a Mozzano, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza.

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune di Borgo a Mozzano; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al capoverso precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, ovvero senza la presenza di validazione temporale che attesti la validità del certificato di firma al momento della sottoscrizione, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e richiedere il documento sottoscritto con firma digitale il cui certificato sia valido, in considerazione di quanto previsto dall'art. 24, comma 4-bis del D. Lgs. 82/05, che stabilisce il principio secondo cui l'apposizione di una sottoscrizione con certificato digitale scaduto equivale alla mancata sottoscrizione del documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;
- il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale di gestione aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immodificabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati.

Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati, di cui al precedente art. 25, relativi alla segnatura di protocollo, sono apposti sul documento protocollato o sua copia per immagine (acquisita tramite scansione) automaticamente dal Sistema, inoltre i dati di segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file

in formato XML il cui schema è conforme alle Linee guida AgID. I dati contenuti in detto file XML sono i seguenti:

- indicazione dell'Amministrazione mittente;
- indicazione dell'AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- riferimenti agli eventuali allegati del messaggio di protocollo;
- informazioni relative all'associazione della firma della segnatura da parte dell'AOO mittente al fine di assicurarne l'autenticità e l'integrità.

Il file XML della segnatura sarà utilizzato al fine di permettere lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni in modalità di interoperabilità, secondo quanto previsto per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO nelle Linee guida AgID. L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della

gestione documentale d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati personali, sulla base di quanto previsto dal Regolamento Comunale sulla protezione dei dati.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema. Per quanto concerne le caselle di posta elettronica integrate con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente l'accesso a ciascuna di esse, ai fini della registrazione di protocollo, esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, con provvedimento scritto e protocollato al "protocollo interno".

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma immodificabile (la data e il numero di protocollo) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immodificabile, con particolare riferimento al mittente, al destinatario e all'oggetto, che fosse necessario per correggere eventuali errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica; tale disposizione si applica per lo stesso campo o per ogni altro che dovesse, in seguito, risultare errato.

Qualora l'annullamento di una registrazione di protocollo riguardi un documento analogico, il documento riporterà, ben visibili, gli estremi del provvedimento di annullamento e sarà conservato nell'Archivio dell'Ente.

Articolo 29 – Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni, memorizzate in forma statica, immodificabile ed integra, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione

Di norma, le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate entro la giornata lavorativa di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale, per mezzo di provvedimento motivato, può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

Articolo 31 – Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'Ufficio Protocollo all'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza.

Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale del Comune;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall’Ente per l’organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolario di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell’organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall’Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell’attività svolta.

Il piano di conservazione (o massimario di selezione), integrato con il titolario suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Borgo a Mozzano sono quelli riportati nell’allegato n. 7 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall’art. 57 del presente manuale di gestione.

L’applicazione del detto titolario e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell’archivio con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all’attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolario impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all’interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolario di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell’anno successivo.

Articolo 33 – Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolario riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Borgo a Mozzano, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo comunica all'Ufficio Protocollo, i cui operatori procedono a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito del Comune di Borgo a Mozzano, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

Articolo 34 – Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati in maniera omogenea (salvo alcune eccezioni come nel caso del fascicolo di persona); il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- Affare: conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né proceduralimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto dalle norme;
- Attività: conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affare o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
- Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività, di uno specifico affare, di uno specifico procedimento o riguardanti una stessa persona fisica o giuridica. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82/05.

Per aggregazione documentale informatica si intende, invece, un'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.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID del Comune di Borgo a Mozzano, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'attività, dell'affare, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione del Comune. Pertanto ciascun documento per cui sia stata eseguita la registrazione di protocollo, a prescindere dal supporto (informatico o analogico) del medesimo, sarà collegato ad un fascicolo informatico presente nel SGID, ovvero, qualora trattasi del primo documento relativo all'affare, all'attività, al procedimento o alla persona

fisica/giuridica di riferimento, si procederà, tramite il SGID, all'apertura di un nuovo fascicolo cui, detto documento, e tutti gli altri ad esso collegati successivamente, saranno associati.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio e per l'esercizio del diritto di accesso, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, o relativi alla stessa persona fisica o giuridica, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato n. 7, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari o attività.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio del Comune:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immodificabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

E' infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo.

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo e le relative copie per immagine (ottenute tramite scansione); tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati ed è funzionale alla produzione in modalità informatica, per mezzo del sistema stesso, del repertorio dei fascicoli, che è unico per tutta l'AOO.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività ovvero alla cessazione del rapporto con il Comune della persona fisica o giuridica, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli ibridi, ovvero contenenti anche documenti cartacei, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sarà associata a detti fascicoli un’ulteriore informazione, inserita nel campo “note”, relativa alla posizione fisica che questi occupano nell’archivio dell’Ente, al fine di consentire un agile reperimento degli originali cartacei, in modo che l’unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni già indicate per i fascicoli informatici sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l’esigenza ai fini operativi o in considerazione dell’eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate l’indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno. I sottofascicoli e gli inserti sono numerati dal Sistema informatico, partendo dal n. 1 all’interno di ciascun fascicolo, o sottofascicolo nel caso di inserti, e sono identificati da un proprio “oggetto”.

Per convenzione, sul frontespizio dei fascicoli cartacei o sul frontespizio della parte cartacea dei fascicoli ibridi, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (categoria I; classe 3). L’anno va separato dalla categoria da un trattino (-); la categoria va separata dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l’oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Esempio: 2021 - IX/3.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l’inserimento nel Sistema di un ulteriore informazione che indichi tale collegamento e permetta di identificare univocamente la “serie” archivistica che si va a costituire.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall’art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all’interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto con il Comune di Borgo a Mozzano, sono trasferiti nell’archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall’art. 67 del DPR 445/00.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche, ai sensi delle Linee guida AgID, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il

conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e negli articoli 3 e 54 del presente manuale di gestione.

SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Articolo 35 – Ricezione

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di Borgo a Mozzano viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” *et similia*. In quest’ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto non sia riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo deve riconsegnare celermente al personale preposto per le attività di protocollazione. Qualora invece emerga che il documento sia soggetto a Privacy, il destinatario provvederà ugualmente affinché venga eseguita la registrazione, accertandosi che il documento venga registrato sul Sistema in modo da essere accessibile soltanto dagli incaricati per la gestione del medesimo.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto” o “mittente anonimo”. I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni similari, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l’autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile” e sono inoltrati al responsabile competente; quest’ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l’atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “preventivo” o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell’Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull’esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene

annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

Qualora il Comune di Borgo a Mozzano dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 24 del presente manuale.

I documenti inerenti acquisti diretti e gare d'appalto acquisiti tramite MEPA o altra piattaforma informatica (es. documenti che formalizzano un OdA o documenti di stipula di RdO, ecc...) saranno scaricati in locale senza essere protocollati, in quanto già dalla piattaforma da cui sono prodotti ricevono una numerazione univoca. Tali documenti sono archiviati e conservati a norma direttamente dalla piattaforma utilizzata.

Le fatture elettroniche destinate al Comune di Borgo a Mozzano rispettano i requisiti di formato e contenuto prescritti dal DMEF n. 55 del 03/04/2013 e s.m.i.; tali documenti vengono trasmessi al Comune attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e sono ricevuti tramite casella PEC integrata funzionalmente con il software di protocollo informatico, in modo da poter procedere alla registrazione automatica e all'acquisizione delle stesse sul sistema di gestione informatica dei documenti. La fattura, a seguito della protocollazione e classificazione, è assegnata, tramite integrazione tra il software di protocollo e quello della contabilità, alle UOR interessate ed ai servizi finanziari per la fascicolazione, le verifiche di correttezza e la gestione della medesima. Nel sistema contabile si provvede alla registrazione di ciascuna fattura nel registro delle fatture.

Nel caso delle fatture elettroniche, la data di registrazione di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei termini previsti per il pagamento della stessa.

Le fatture elettroniche sono obbligatoriamente conservate in modalità digitale.

Di norma i certificati di malattia sono trasmessi dall'INPS tramite PEC. I certificati di malattia possono essere altresì acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Ciascun certificato, dopo essere stato visualizzato, viene salvato come file e inserito nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro Ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite nel rispetto delle regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale; ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 82/05, infatti, i documenti trasmessi con qualunque mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti dalla trasmissione dell'originale. Tuttavia, qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

Articolo 39 – Assegnazione

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio o del servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Borgo a Mozzano è effettuata dagli operatori che effettuano la registrazione di protocollo, è eseguita attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo comunicherà all'Ufficio Protocollo che procederà ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 40 – Scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito in modalità manuale.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio competente.

Nel caso di documenti analogici registrati a protocollo, correddati di allegati numerosi e spesso voluminosi (ad es. tavole di allegati progettuali) si procederà alla scansione soltanto dell'istanza o del documento principale e non a quella degli allegati. Sarà cura dell'operatore che esegue la registrazione inserire nel sistema di gestione informatica dei documenti l'indicazione del numero degli allegati ricevuti.

Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Qualora dovesse verificarsi un'assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell'art. 39 del presente manuale.

Articolo 42 – Inoltro dei documenti

Nel caso i documenti, già protocollati, classificati e correttamente assegnati, debbano essere trasmessi ad altri operatori, nell’ambito dello svolgimento del procedimento o dell’affare di riferimento, su di essi può essere eseguita, tramite l’apposita funzione “inoltra” del sistema informatico dei documenti, l’operazione di trasmissione.

L’inoltro può essere effettuato anche più volte per ciascun documento ed è finalizzato ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

Articolo 43 – Fascicolazione

Nell’ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l’operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale.

SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO

Il Comune di Borgo a Mozzano, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano prodotti su supporto digitale.

I documenti informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all’interno degli uffici dell’Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici dell’Ente e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V del presente manuale di gestione.

Non sono soggetti all’obbligo di protocollazione quei documenti, ad uso interno, che non rivestano alcuna utilità amministrativa, giuridica o procedimentale, come previsto dall’art. 22 del presente manuale di gestione.

Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici del Comune di Borgo a Mozzano avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l’assegnazione ai vari servizi destinatari, l’eventuale inoltro o, nel caso si tratti di documenti non soggetti a registrazione (es. semplici comunicazioni di servizio), per mezzo delle comunicazioni interne previste nel software Halley.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all’allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l’uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l’utilizzo di e-mail.

Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, effettuando sui medesimi le operazioni di assegnazione e per mezzo dei profili di accesso.

Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell'Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell'efficacia dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

Il Sistema tende a realizzare una gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi e di concorrere all'alimentazione del fascicolo.

Tale gestione avrà il fine di consentire:

- il monitoraggio dei vari step del procedimento, dei sub-procedimenti (identificati nei sottofascicoli), dei possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;
- il tracciamento di ogni operazione effettuata;
- la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Borgo a Mozzano avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, formati nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, una volta registrati, classificati e fascicolati, vengono imbustati e convogliati agli uffici preposti alle operazioni di affrancatura, contabilizzazione delle spese e spedizione.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

La minuta (fotocopia) del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, prodotti nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, avviene, di norma, per mezzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata, integrata con il protocollo informatico, di cui all'allegato n. 1 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili negli elenchi dei domicili digitali e in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connessione e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalle Linee guida AgID.

La spedizione di un documento informatico a mezzo PEC viene eseguita dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale. L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione

L'archivio del Comune di Borgo a Mozzano consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale.

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Borgo a Mozzano nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad attività, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale nonché quelli relativi a persona fisica o giuridica che abbia in essere un rapporto con l'Ente.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile

della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nelle sezioni IV e V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo è tenuto alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, cartacei, informatici o ibridi, relativi ai procedimenti di propria competenza, fintanto che tali unità archivistiche fanno parte dell'archivio corrente.

I fascicoli e i documenti cartacei e le parti cartacee dei fascicoli ibridi, facenti parte dell'archivio corrente, sono custoditi e conservati a cura dei medesimi Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno degli uffici di ciascuna UOR, fino al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente.

I documenti e i fascicoli informatici, facenti parte dell'archivio corrente, sono conservati nel Sistema di gestione informatica dei documenti, fino al versamento nel sistema di conservazione digitale a norma.

Articolo 51 – Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti cartacei prodotti, ricevuti o gestiti dall'Ente nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

Le attività svolte sull'archivio di deposito sono definite dagli art. 67, 68 e 69 del DPR 445/00. All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, attività o affari conclusi, o relativi a persone fisiche o giuridiche che abbiano cessato il loro rapporto con il Comune di Borgo a Mozzano; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata al Servizio Biblioteca dell'Ente; il Responsabile del Servizio Biblioteca provvede a:

- predisporre i locali e le attrezzature finalizzate alla corretta organizzazione dell'archivio di deposito ed, eventualmente, a metterli in sicurezza;
- eseguire il trasferimento periodico della documentazione e dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, predisponendo apposito elenco delle unità archivistiche e documentarie trasferite;
- eseguire la cognizione, il censimento e la schedatura delle unità archivistiche e documentarie del suddetto archivio;
- conservare la documentazione contenuta nell'archivio di deposito, salvaguardando l'integrità delle serie documentali e dei fascicoli, in modo che risulti evidente il vincolo archivistico che lega i documenti tra loro e questi all'attività istituzionale dell'Ente;
- garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;
- selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo;
- eseguire le attività di scarto, secondo quanto previsto dall'art. 52 del presente manuale di gestione;
- predisporre l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico; tale elenco deve essere conservato in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di

definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile del Servizio Biblioteca, il quale predisponde un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

Articolo 53 – Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune di Borgo a Mozzano è di competenza del Servizio Biblioteca dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;

- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

Articolo 54 – Archivio digitale

L’archivio digitale del Comune di Borgo a Mozzano è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l’archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell’archivio digitale del Comune di Borgo a Mozzano è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall’AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale, emanate con Linee guida AgID.

Il trasferimento dei documenti e fascicoli informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo un pacchetto di versamento conforme alle specifiche tecniche descritte nel manuale di conservazione.

Il suddetto versamento viene eseguito almeno una volta all’anno, ad eccezione del registro giornaliero di protocollo che viene versato in conservazione nel corso della giornata lavorativa successiva a quella di riferimento e dei documenti a rilevanza fiscale e contabile che sono trasferiti al sistema di conservazione nel rispetto delle tempistiche definite dal DMEF 17/06/2014.

Ai documenti che formano il pacchetto di versamento saranno associati dal SGID, ai fini della conservazione digitale, i metadati indicati nell’allegato n. 9 del presente manuale di gestione e comunque, laddove non espressamente indicato, almeno i metadati minimi previsti dalla vigente normativa in materia; a tali metadati si aggiungeranno poi, nel sistema di conservazione accreditato, quelli espressamente previsti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l’accesso, l’esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

Articolo 55 – Archivio ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall’Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all’archivio di deposito del Comune di Borgo a Mozzano, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all’aggregazione documentale,

essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici, nel rispetto delle vigenti normative in merito alla tutela dei beni culturali. In particolare, il soggetto conservatore accreditato, che svolge esternamente il servizio di conservazione per conto dell'Ente, comunica al Responsabile della conservazione del Comune l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto. Il Responsabile della conservazione ne prende visione, effettua le verifiche soprattutto in merito al rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione contenuto nell'allegato n. 7 del presente manuale e, appurato che si tratti di documenti per cui sia possibile eseguire lo scarto, ne fornisce comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che richiederà formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Borgo a Mozzano il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica del completamento delle operazioni.

L'operazione di scarto sarà tracciata nel sistema di conservazione 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 di autorizzazione.

SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l’aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

Il presente Manuale, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID è pubblicato nel sito internet istituzionale dell’Ente, nella sezione dedicata all’Amministrazione trasparente, ed è capillarmente divulgato in tutti gli uffici e servizi dell’AOO.

GLOSSARIO

Access Control List (ACL): metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), 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.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio corrente: complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previe le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): 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 DPR 445/00.

Assegnazione: individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): la casella di posta elettronica di una pubblica amministrazione, presso la quale è eletto il domicilio digitale dell'amministrazione medesima.

Certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificato qualificato: un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un certificatore qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Certificatore qualificato o Prestatore di servizi di firma elettronica qualificata: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolario di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell’Ente. Tale operazione consiste nell’assegnazione a ciascun documento, in base all’oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice IPA: il codice univoco che viene assegnato all’Ente al termine del processo di accreditamento all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall’AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: 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 AOO.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

Dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata: un dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

Fascicolo: insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo, a una medesima attività o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: 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.

Fax Server: software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

Firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firma elettronica avanzata: tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

Formato elettronico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione informatica: il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica; tali dati consentono, attraverso opportune tecnologie, l'individuazione della persona nei sistemi informativi anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Immodificabilità: caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi: l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative ai domicili digitali e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'Indice è uno strumento di consultazione on-line contenente informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

Indice di classificazione: codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolario cui il documento fa riferimento.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Macroistruzione: istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

Manuale di conservazione: strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

Metadati: insieme di dati e informazioni 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.

Pacchetto di archiviazione (AIP): pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di versamento (SIP): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

Repertorio: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, alternativa a quella di protocollo. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

Repertorio dei fascicoli: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, all'interno delle partizioni gerarchiche del titolario. Il repertorio dei fascicoli è unico nell'ambito di ciascuna AOO ed è collegato al rispettivo registro di protocollo.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): 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 DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, il soggetto responsabile dell'insieme delle attività di gestione del sistema di conservazione, ovvero il soggetto con facoltà di delega e controllo sull'attività di conservazione digitale a norma affidata ad un soggetto esterno, accreditato dall'AgID.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): soggetto al quale, in ottemperanza all'art. 17 del D. Lgs. 82/05, compete la definizione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di transizione al digitale e del piano triennale dell'informatica per la Pubblica Amministrazione.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di Protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Serie archivistica: aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

Servizio in rete o on-line: qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione a norma dei documenti informatici di un soggetto conservatore accreditato presso AgID.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID): nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC): l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID): sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e

imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico 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 del documento medesimo.

Titolare di firma elettronica: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per la sua apposizione.

Titolario o sistema di classificazione: sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Validazione temporale: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Borgo a Mozzano**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)**
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**
- N. 4 – Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti**
- N. 5 – Linee guida per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line**
- N. 6 – Formati elettronici adottati dal Comune di Borgo a Mozzano**
- N. 7 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**
- N. 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Borgo a Mozzano**
- N. 9 – Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Borgo a Mozzano**
- N. 10 – Elenco dei Repertori attivi presso l'AOO del Comune di Borgo a Mozzano**
- N. 11 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Borgo a Mozzano**
- N. 12 – Riferimenti normativi essenziali**
- N. 13 – Manuale di conservazione**

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento un Responsabile della conservazione.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Borgo a Mozzano:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **AMMINISTRAZIONE COMUNALE BORGO A MOZZANO**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_b007**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **A6F69B3**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 2015, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nell'Unità Organizzativa "Servizi Amministrativi" dell'Ente.

Nell'ambito della stessa AOO sono stati individuati un Responsabile della gestione documentale, un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile e un Responsabile della conservazione.

**SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI BORGO A
MOZZANO**

Denominazione dell'Ente	Comune di Borgo a Mozzano
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	AMMINISTRAZIONE COMUNALE BORGO A MOZZANO
Responsabile della gestione documentale	De Amicis Stefania (Responsabile Servizi Amministrativi)
Vicario del Responsabile	Pedreschi Manuela (Vice Responsabile Servizi Amministrativi)
Responsabile della conservazione	De Amicis Stefania (Responsabile Servizi Amministrativi)
Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)	comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Casella istituzionale di posta elettronica convenzionale	posta@comune.borgoamozzano.lucca.it (non integrata con il software di protocollo informatico)
Ulteriori caselle di posta elettronica certificata attivate dall'Ente	polizialocalemvs@pec.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Indirizzo della sede principale della AOO	Via Umberto I n. 1, 55023, Borgo a Mozzano (LU)

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Borgo a Mozzano è strutturato nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR
Servizi Amministrativi	De Amicis Stefania
Servizi alla Persona	Cappelli Marcella
Servizi Finanziari	Pera Samuela
Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia, Sportello Unico per l'Edilizia (SUE e SUAP)	Vergamini Massimo
Servizio Associato Polizia Locale Media Valle del Serchio	Martini Marco
Servizio Gestione del Territorio	Gertoux Mario

ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Borgo a Mozzano l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo - Ufficio Tributi - Ufficio Associato Polizia Locale Media Valle del Serchio (9 operatori abilitati: 3 per ciascuno dei tre uffici menzionati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (38 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente (38 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatori abilitati alla protocollazione in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Tutti gli operatori dell'Ente

ALLEGATO N. 3

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley e nelle Note Pratiche; tali documenti sono disponibili per la consultazione o il download, nella versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi delle Linee guida AgID sul documento informatico, descrive le politiche adottate dal Comune di Borgo a Mozzano affinché:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tali fini le Linee guida AgID individuano i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, in base ai rischi cui sono esposti i dati (personalni e non) e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Borgo a Mozzano;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, al fine di garantire le misure di sicurezza necessarie alla tutela del patrimonio documentale dell'Ente e alla tutela e garanzia dei dati personali, sensibili o giudiziari;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il Comune di Borgo a Mozzano adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Borgo a Mozzano non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma è installato in un server fisico, accessibile dalla rete intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione. Il suddetto server è ubicato in un locale dedicato e chiuso a chiave, il cui accesso è nell'esclusiva disponibilità dell'Ente.

Procedure comportamentali degli operatori ai fini della protezione dei documenti informatici e dei dati in essi contenuti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà del Comune di Borgo a Mozzano a vario titolo messi a disposizione del personale, sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente.

Ogni operatore adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

Gli operatori cui sono affidati i dispositivi informatici di proprietà del Comune sono tenuti ad avere le seguenti accortezze:

- l'accesso alle singole postazioni di lavoro avviene previa autenticazione dell'operatore tramite apposite credenziali di accesso personali, composte di almeno n. 8 caratteri (contenenti almeno una maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere non alfanumerico), modificate con cadenza trimestrale; dopo n. 4 tentativi errati nell'immissione delle suddette credenziali il sistema blocca l'accesso dell'operatore. Le suddette credenziali di accesso, inoltre, non devono fare riferimento a date e nomi di persone o animali;
- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati personali, sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;

- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire al Comune qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;
- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia del Comune di Borgo a Mozzano su dispositivi esterni personali.

Ai fini della vigilanza nell'utilizzo degli strumenti informatici assegnati, ciascun operatore ha l'obbligo di impedire ad altri l'utilizzo non autorizzato della propria apparecchiatura informatica.

Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messi a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. L'operatore è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *password*; quest'ultima è composta di almeno 8 caratteri (di cui almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero ed un simbolo non alfanumerico) e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza almeno trimestrale.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali. I profili di accesso associati alle credenziali disattivate non vengono riattivati neppure successivamente.

Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all’assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L’accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell’individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall’art. 27 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all’inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari, come precedentemente indicato, non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l’ausilio di strumenti elettronici

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l’accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell’arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L’accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti informatici del Comune di Borgo a Mozzano sono prodotti utilizzando i formati previsti dall’allegato n. 6 del presente manuale.

L’apposizione della firma digitale, volta a garantire l’attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dalle Linee guida AgID, che garantisca la leggibilità, l’interscambiabilità, la non alterabilità, l’immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio il PDF/A); l’acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati aventi le medesime caratteristiche.

L'apposizione della firma digitale o di altre eventuali sottoscrizioni elettroniche, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità di quanto sancito dalla vigente normativa in materia.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato.

Di norma i dipendenti che operano nell'ambito dei vari uffici dell'Ente sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengono traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnato da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta

procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni (log di sistema) sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati dal sistema informatico in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione di tali file per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di firewall e antivirus mantenuti regolarmente aggiornati ogni qualvolta venga rilasciato un aggiornamento dal fornitore.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono tenuti costantemente aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica dei documenti avviene, con cadenza giornaliera, su cassette RDX e, con cadenza settimanale, su NAS; il ripristino dei dati avviene nell'arco di 2-6 ore e comunque sempre nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Le copie di dati eseguite in locale sono custodite, sotto chiave, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Supporti riscrivibili, eventualmente utilizzati dal Comune, contenenti dati sensibili o giudiziari, possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Qualora dati sensibili e giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'AOO avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file XML conforme alle specifiche contenute nelle Linee guida AgID relative alla produzione, gestione e conservazione del documento informatico.

Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID, che svolge tale attività in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID. Il trasferimento in conservazione avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nello stesso manuale di conservazione.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e s.m.i., dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, il Comune predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo applicativi software per la gestione dei documenti informatici;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative al documento informatico, alla gestione documentale e alla conservazione digitale a norma;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- gestione dei fascicoli informatici;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema

Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale. I log di sistema sono comunque conservati e protetti in modo da consentire successive verifiche che dovessero risultare necessarie sullo svolgimento di tutte le operazioni rilevanti al fine della sicurezza dei dati, effettuate sul sistema.

Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità ai criteri di protezione dei dati sensibili, personali e giudiziari previsti dalla normativa.

ALLEGATO N. 5

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Borgo a Mozzano, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.

1.2 La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle UOR e dei Responsabili di procedimento, nonché dei soggetti stessi richiedenti la pubblicazione

1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.6 E' possibile consultare l'albo on-line presso l'ente o, da remoto, tramite connessione ad internet.

1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2 Gestione del servizio

2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'ente stesso.

2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'ente.

2.4 Al termine della pubblicazione il documento pubblicato viene ritirato e non è più reperibile all'albo on-line.

2.5 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le determinazioni, le ordinanze e i decreti sindacali e dei responsabili;

- gli avvisi di convocazione del Consiglio o di Giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.6 Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo on-line.

3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 L'ufficio segreteria e, limitatamente alle pubblicazione di propria competenza gli uffici demografici, accedono al sistema informatico di gestione dell'albo on-line e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti. La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle UOR e dei Responsabili di procedimento, nonché dei soggetti stessi richiedenti la pubblicazione

3.2 Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato e conservato nel fascicolo informatico di riferimento. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005.

3.3 Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.4 Di norma i formati utilizzati per la pubblicazione all'albo on-line sono il PDF e il PDF/A.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente qualora provveda alla pubblicazione all'albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti dovrà attenersi alle successive disposizioni.

4.2 Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF o PDF/A. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AgID sul documento informatico.

4.3 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

4.4 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione dell'albo on-line, sul sito web del Comune, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui all'art. 53 del DPR 445/2000; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 per il protocollo informatico.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

Art. 7 Disposizioni finali

7.1 Le presenti linee guida sono integrate al manuale di gestione documentale dell'ente, di cui costituiscono parte integrante e sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione, unitamente al manuale stesso.

7.2 L'entrata in vigore delle presenti linee guida è la stessa prevista per il manuale di gestione documentale dell'ente.

ALLEGATO N. 6

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI BORGO A MOZZANO

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Borgo a Mozzano utilizza i formati elettronici individuati dalla normativa vigente come idonei alla conservazione digitale. Nell'utilizzo dei formati più comuni, l'Ente segue le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dalle Linee guida AgID; tale conversione avviene preferibilmente nel formato PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati individuati dalla normativa, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema, non fanno eccezione eventuali elaborati grafici dell'Ufficio Tecnico, prodotti originariamente con formati diversi, ad es. DXF e DWF; gli elaborati eventualmente prodotti tramite i formati DWG o SVG, invece, poiché trattasi di formato idoneo alla conservazione, possono essere firmati senza che siano stati preventivamente convertiti;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente può utilizzare i formati PDF/A, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- Per l'acquisizione di file immagine l'Ente può utilizzare i formati PNG, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo preferibilmente del formato PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche le quali sono in formato XML;
- per la produzione di distinte di mandati e reversali informatici viene utilizzato il formato XML conforme allo standard OPI, previsto dalla vigente normativa conformemente alle regole del SIOPE+;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dalla vigente normativa in materia, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX o XLSX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al

sudetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;

- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione di archivi di file compressi l'Ente utilizza il formato ZIP; tenendo presente che i formati dei file contenuti nella cartella .zip seguano le indicazioni previste nel presente allegato.

Per quanto riguarda la scelta di formati compressi si deve valutare sempre quanto segue: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità e permettendo il recupero integrale della qualità del file originario non compresso, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, non più recuperabili, esso permette però di ottenere dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

Ai fini di un processo di conservazione a lungo termine sono sempre da preferire, laddove sia necessaria la compressione del file, formati con compressione di tipo *lossless*.

ALLEGATO N. 7

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI BORGO A MOZZANO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Borgo a Mozzano. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Borgo a Mozzano adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Borgo a Mozzano ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

TITOLO	CLASSE
I AMMINISTRAZIONE GENERALE	1) Legislazione e circolari esplicative 2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3) Statuto 4) Regolamenti 5) Stemma, gonfalone, sigillo 6) Archivio generale 7) Sistema informativo 8) Informazioni e relazioni con il pubblico 9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11) Controlli interni ed esterni 12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali 15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16) Area e città metropolitana 17) Associazionismo e partecipazione
II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	1) Sindaco 2) Vice-sindaco 3) Consiglio 4) Presidente del Consiglio 5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6) Gruppi consiliari 7) Giunta 8) Commissario prefettizio e straordinario 9) Segretario e Vice-segretario 10) Direttore generale e dirigenza 11) Revisori dei conti 12) Difensore civico 13) Commissario <i>ad acta</i>

	<ul style="list-style-type: none"> 14) Organi di controllo interni 15) Organi consultivi 16) Consigli circoscrizionali 17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali 18) Organi esecutivi circoscrizionali 19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20) Segretari delle circoscrizioni 21) Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22) Conferenza dei Presidenti di quartiere
III RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> 1) Concorsi, selezioni, colloqui 2) Assunzioni e cessazioni 3) Comandi e distacchi; mobilità 4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6) Retribuzioni e compensi 7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11) Servizi al personale su richiesta 12) Orario di lavoro, presenze e assenze 13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14) Formazione e aggiornamento professionale 15) Collaboratori esterni
IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5) Partecipazioni finanziarie 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8) Beni immobili 9) Beni mobili 10) Economato 11) Oggetti smarriti e recuperati 12) Tesoreria

	13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate 14) Pubblicità e pubbliche affissioni
V AFFARI LEGALI	1) Contenzioso 2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3) Pareri e consulenze
VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale 3) Edilizia privata 4) Edilizia pubblica 5) Opere pubbliche 6) Catasto 7) Viabilità 8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10) Protezione civile ed emergenza
VII SERVIZI ALLA PERSONA	1) Diritto allo studio e servizi 2) Asili nido e scuola materna 3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.) 6) Attività ed eventi culturali 7) Attività ed eventi sportivi 8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10) Informazione, consulenza ed educazione civica 11) Tutela e curatela di incapaci 12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13) Attività ricreativa e di socializzazione 14) Politiche per la casa 15) Politiche per il sociale

VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE	<ul style="list-style-type: none"> 1) Agricoltura e pesca 2) Artigianato 3) Industria 4) Commercio 5) Fiere e mercati 6) Esercizi turistici e strutture ricettive 7) Promozione e servizi
IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> 1) Prevenzione ed educazione stradale 2) Polizia stradale 3) Informativa 4) Sicurezza e ordine pubblico
X TUTELA DELLA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> 1) Salute e igiene pubblica 2) Trattamenti sanitari obbligatori 3) Farmacie 4) Zooprofilassi veterinaria 5) Randagismo animale e ricoveri
XI SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Stato civile 2) Anagrafe e certificazione 3) Censimenti 4) Polizia mortuaria e cimiteri
XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Albi elettorali 2) Liste elettorali 3) Elezioni 4) Referendum 5) Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII AFFARI MILITARI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Leva e servizio civile sostitutivo 2) Ruoli matricolari 3) Caserme, alloggi e servitù militari 4) Requisizioni per utilità militari
XIV	<ul style="list-style-type: none"> 1) Oggetti diversi

OGGETTI DIVERSI	
-----------------	--

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI BORGO A MOZZANO

AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

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

Il Comune non deve 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).

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE**Classe 1: Legislazione e circolari esplicative**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Permanente	
CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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)	Permanente	

Classe 3: Statuto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

Classe 4: Regolamenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	
REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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 (fascicolo per attività)	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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 AMMINISTRATIVI	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI 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	
DELIBERAZIONE 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	Permanente	

COMUNE (repertorio)		
VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

CONTRATTI E CONVENZIONI (repertorio)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio per ciascuna circoscrizione)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7: Sistema informativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	Permanente	
STATISTICHE	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
RECLAMI DEI CITTADINI (comunque pervenuti)	Permanente	
ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	Permanente	
BANDI E AVVISI A STAMPA	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB	Permanente	

Classe 9: Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Permanente	
ORGANIGRAMMA (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 anni	

Classe 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Permanente	
COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Permanente	
VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Permanente	

Classe 11: Controlli interni ed esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

CONTROLLI	Permanente	
------------------	------------	--

Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (materiali preparatori)	2 anni	
COMUNICATI STAMPA	Permanente	

Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	
ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO (un fascicolo)	Permanente	
--	------------	--

Classe 14: Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
GEMELLAGGI	Permanente	
PROMOZIONE DI COMITATI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione de Comune ad Associazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
PARTECIPAZIONE DEL		

COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
---	---	--

Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Permanente	

Classe 17: Associazionismo e partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPoggIO ALLE ASSOCIAZIONI	Permanente	
ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE	Permanente	
FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO	Permanente	

TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1: Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 2: Vice-Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 3: Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL	1 anno	Purché riportati nei verbali

GIORNO		
INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSIGLIARI	Permanente	Dopo sfoltimento
BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	Permanente	

Classe 4: Presidente del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	
VERBALI DELLE COMMISSIONI	Permanente	

Classe 6: Gruppi Consiliari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7: Giunta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Permanente	
CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	
---	------------	--

Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLO PERSONALE	Permanente	
----------------------------	------------	--

Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

INTERROGAZIONI CONSIGLIARI	Permanente	
---------------------------------------	------------	--

Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	Permanente	
CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

--	--	--

Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

TITOLO III: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati da restituire agli interessati

- Verbali	Permanente	
- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	2 anni	
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 anno	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ	Permanente	
DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

Classe 4: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	10 anni	

DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI	Permanente	
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOGLIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2 anni	

Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Permanente	
DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	Permanente	N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	Permanente	

Classe 6: Retribuzioni e compensi

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	
RUOLO DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)	Permanente	
PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	5 anni	

Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Permanente	
TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

PERSONALI		
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	

Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Permanente	
RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
PREVENZIONE INFORTUNI	Permanente	

REGISTRO INFORTUNI	Permanente	
VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Permanente	
DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	Permanente	
DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 10: Indennità premio di servizio trattamento di fine rapporto, quiescenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	Permanente	
TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSNALE	Permanente	

Classe 11: Servizi al personale su richiesta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA	Permanente	
DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (mense, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Permanente	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: <ul style="list-style-type: none"> - 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 2 anni Permanente	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario 	2 anni	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>2 anni</p> <p>Alla cessazione del servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione de servizio</p>	
REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE	Alla cessazione del servizio	
FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

PRESENZE		
RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	

Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Permanente	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO	Permanente	

PROFESSIONALE		
ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	

Classe 15: Collaboratori esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI	Permanente	
ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI (repertorio)	Permanente	

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Permanente	
PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)	Permanente, previo sfoltimento	
CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	10 anni	

Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEL BILANCIO (un fascicolo per ogni variazione)	Permanente, previo sfoltimento	

Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
RUOLO IMU (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 TARI (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO COSAP (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
CONTRATTI DI MUTUO (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
DIRITTI DI SEGRETERIA (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	

MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE (registri annuali)	5 anni	
RICEVUTE DEI VERSAMENTI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE 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	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
IMPEGNI DI SPESA (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	
FATTURE RICEVUTE (repertorio annuale)	10 anni	
ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA	2 anni	

CIASCUNA UOR (repertorio annuale)		
MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA (repertorio annuale)	10 anni dall'approvazione del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
EVENTUALI COPIE DI MANDATI	2 anni	

Classe 5: Partecipazioni finanziarie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE (un fascicolo per ogni partecipazione)	Permanente, previo sfoltimento	

Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RENDICONTO DELLA GESTIONE (articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico)	Permanente	

Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	

Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI (registro o base di dati perenne)	Permanente	
FASCICOLI DI BENI IMMOBILI (un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	Permanente (acquisizione, dissimilazione, alienazione) 20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
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 fascicolo per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 9: Beni mobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI MOBILI (uno per consegnatario)	Permanente	
FASCICOLI DI BENI MOBILI (un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	5 anni dalla dismissione del bene	

Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	

ELENCO DEI FORNITORI (repertorio in forma di base dati)	5 anni	
---	--------	--

Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DI RINVENIMENTO (serie annuale repertoriata)	2 anni	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI (serie annuale repertoriata)	2 anni	
VENDITA O DEVOLUZIONE (un fascicolo periodico per attività)	2 anni	

Classe 12: Tesoreria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GIORNALE DI CASSA	Permanente	
MANUALI QUIETANZIATI CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA (repertorio periodico: mese/anno)	10 anni	

Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONARI (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)	2 anni	

TITOLO V: AFFARI LEGALI**Classe 1: Contenzioso**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI DI CAUSA	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 anni dalla scadenza	
RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 anni	

Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PRG	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

Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANI PARTCOLAREGGIATI DEL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Possono essere eliminate le

PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Permanente	copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO INSEDAIMENTI 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE (repertorio)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI (un fascicolo per ciascuna autorizzazione)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
ACCERTAMENTO E REPRESSESIONE 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	

Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 5: Opere pubbliche

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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

Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (volute)	Permanente	

CATASTO FABBRICATI: MAPPE	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (volute)	Permanente	
RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	1 anno	

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL TRAFFICO (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	

AUTORIZZAZIONI IN DEROGA (serie annuale repertoriata)	2 anni	

Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APPROVVIGIONAMENTO IDRICO: organizzazione e funzionamento	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso
PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: organizzazione e funzionamento	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso

TRASPORTI PUBBLICI: gestione	Permanente con sfoltimento	
VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfoltimento	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI (repertorio annuale)	1 anno	

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	10 anni	

(fascicolo annuale per attività)		
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI (fascicolo annuale per attività)	2 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	

Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOREOLOGICHE AVVERSE (un fascicolo annuale)	2 anni	
ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE (un fascicolo annuale)	5 anni	
INTERVENTI PER EMERGENZE (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfoltimento	

TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

Osservazioni generali: l'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PER PERSONA	Permanente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1: Diritto allo studio e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO (un fascicolo per scuola)	2 anni	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 anni	
AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (un fascicolo per intervento)	5 anni	

GESTIONE MENSE SCOLASTICHE (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI (un fascicolo per intervento)	10 anni	
GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	

Classe 2: Asili nido e scuola materna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per asilo e scuola)	2 anni	
GRADUATORIE DI AMMISSIONE	2 anni	
FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per struttura)	10 anni	

Classe 3: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)	Permanenti	

Classe 4: Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

Classe 5: Istituti culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI (un fascicolo per istituto)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	Permanenti	

Classe 6: Attività ed eventi culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
EVENTI CULTURALI (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE CULTURALI (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
PRESTITI DI BENI CULTURALI (un fascicolo per affare)	Permanente	

Classe 7: Attività ed eventi sportivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE (un fascicolo per evento/attività)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 8: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

PIANO SOCIALE (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
PROGRAMMAZIONE PER SETTORI (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CAMPAGNE DI PREVENZIONE (un fascicolo per ogni campagna)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
RICOGNIZIONE DEI RISCHI (un fascicolo per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consulitori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE DI VARIO TIPO (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un	Permanente, previo	

fascicolo per ciascuna iniziativa)	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
------------------------------------	---	--

Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.) (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 14: Politiche per la casa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
FASCICOLI DEGLI ASSEGNNATARI (un fascicolo per assegnatario)	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Classe 15: Politiche per il sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE (un fascicolo per persona)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 1: Agricoltura e pesca

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE (un fascicolo per periodo)	5 anni	

Classe 2: Artigianato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE (repertorio)	Permanente	

Classe 3: Industria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 4: Commercio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
COMUNICAZIONI DOVUTE (un fascicolo per periodo)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (repertorio)	Permanente	

Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE (repertorio)	Permanente	

Classe 7: Promozione e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE (un fascicolo per iniziativa)	5 anni	
CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE (un fascicolo per corso)	5 anni	

Classe 2: Polizia stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI (un fascicolo annuale)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLAMENTO (un fascicolo annuale)	3 anni	
VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (repertorio)	10 anni	
ACCERTAMENTO DI		

VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI (un fascicolo 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 fascicolo annuale)	Permanente	
GESTIONE VEICOLI RIMOSSI (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

Classe 3: Informativa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	

Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI (un fascicolo annuale)	Permanente	
SERVIZIO ORDINARIO D PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo annuale)	5 anni	
SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI: manifestazioni, concerti, etc. (un fascicolo per evento)	5 anni	
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo 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	

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE**Classe 1: Salute e igiene pubblica**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EMERGENZE SANITARIE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
MISURE DI IGIENE PUBBLICA (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc. (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI SANITARIE (repertorio annuale)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
CONCESSIONI DI AGIBILITÀ	Permanente	

(repertorio annuale)		
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
TSO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
ASO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	

Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ISTITUZIONE DI FARMACIE (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	
FUNZIONAMENTO DELLE		

FARMACIE (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	
---	--------	--

Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali) (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI (un fascicolo per ciascun procedimento)	3 anni	

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI**Classe 1: Stato civile**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	X	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE (un fascicolo per ciascun procedimento)	10 anni	
COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE (un fascicolo per ciascun periodo)	1 anno	

Classe 2: Anagrafe e certificazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
AIRE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
RICHIESTE CERTIFICATI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o tritazione
CARTE D'DENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNAME (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	Mediante incenerimento o tritazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 - 13070 - 12982 - 7 - 1
CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari

CANCELLAZIONI (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari
CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI (un fascicolo per ciascun periodo)	3 anni dall'ultima revisione	
REGISTRO DELLA POPOLAZIONE (su base di dati)	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Classe 3: Censimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	

Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

REGISTRI DI SEPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFCA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

Classe 1: Albi elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE		

ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 anni	
SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 anni dopo la redazione della successiva	
SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI	5 anni dopo la redazione della successiva	
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
ELENCHI RECANI 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	

Classe 3: Elezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE	5 anni	

(carteggio)		
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
PACCHI SCORTA ELEZIONI	5 anni	
CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	2 anni	
ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 anni	

Classe 4: Referendum

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTI PREPARATORI	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero

SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
--------	---	------------------------

Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	5 anni dopo il referendum	

TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE DI LEVA (una per anno)	Permanente	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI (una per anno)	Permanente	

Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

Classe 4: Requisizioni per utilità militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

ALLEGATO N. 8

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO

Il Comune di Borgo a Mozzano individua le seguenti tipologie di documenti come soggetto a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni commerciali;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Provvedimenti SUAP;
- Autorizzazioni edilizie;
- Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio;
- Comunicazioni cessioni fabbricato;
- Infortuni sul lavoro;
- Contrassegni invalidi;
- Relazioni interne di servizio Ufficio Polizia Municipale;
- Avvisi di accertamento IMU/TASI/TARI;
- Annullamento avvisi di accertamento IMU/TASI/TARI;
- Autorizzazioni TOSAP;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Autorizzazioni in tema ambientale;
- Permessi di costruire;
- DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 9) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

ALLEGATO N. 9

METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-espli cativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune di Borgo a Mozzano è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- uoc della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;

- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:

ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc...) - AT

- CIG;
- data seduta;
- tipo di documento;
- tipo di atto;

- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

DOTAZIONE ORGANICA - DO

- Codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente.

GESTIONE TERRITORIO - GT

- Codice catasto;
- data protocollo stampa;
- data richiesta;
- descrizione fabbricato;
- descrizione stampa;
- descrizione via;
- esponente;
- foglio;
- numero civico;
- numero pratica;
- numero fabbricato;
- particella;
- protocollo richiesta;
- protocollo stampa;
- richiedente;
- sezione;
- specificità;
- subalterno.

CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;
- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;
- ufficio SDI.

PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;

- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

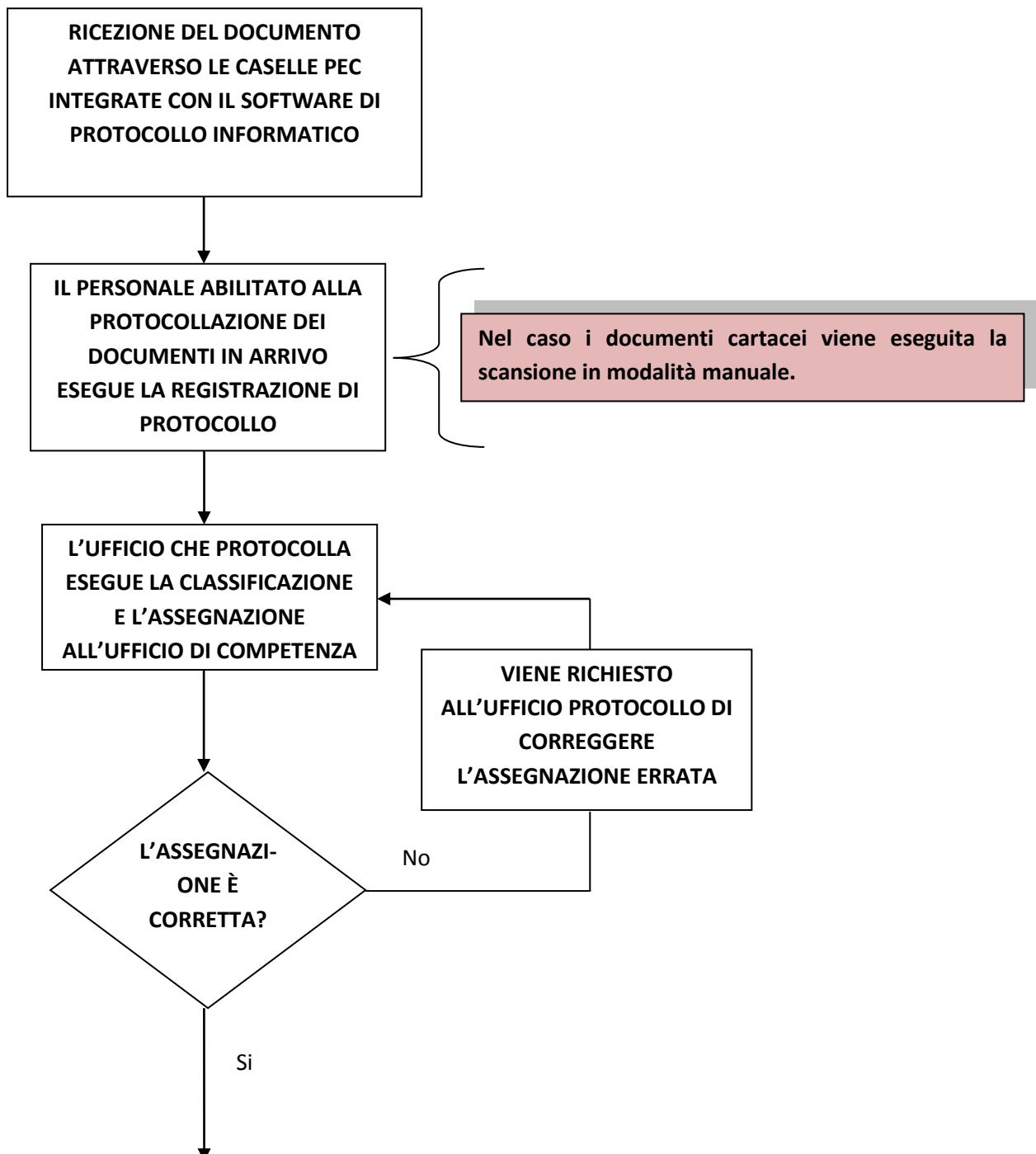
DOCUMENTI RELATIVI A PERSONALE E STIPENDI (cedolino stipendio, assegno nucleo, CUD, fascicolo del dipendente ecc...) - PC

- Anno di competenza;
- codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente;
- descrizione;
- data fine pubblicazione;
- data inizio pubblicazione;
- matricola dipendente;
- mese di competenza;
- posizione economica e profilo dipendente;
- tipo evento cui è allegato.

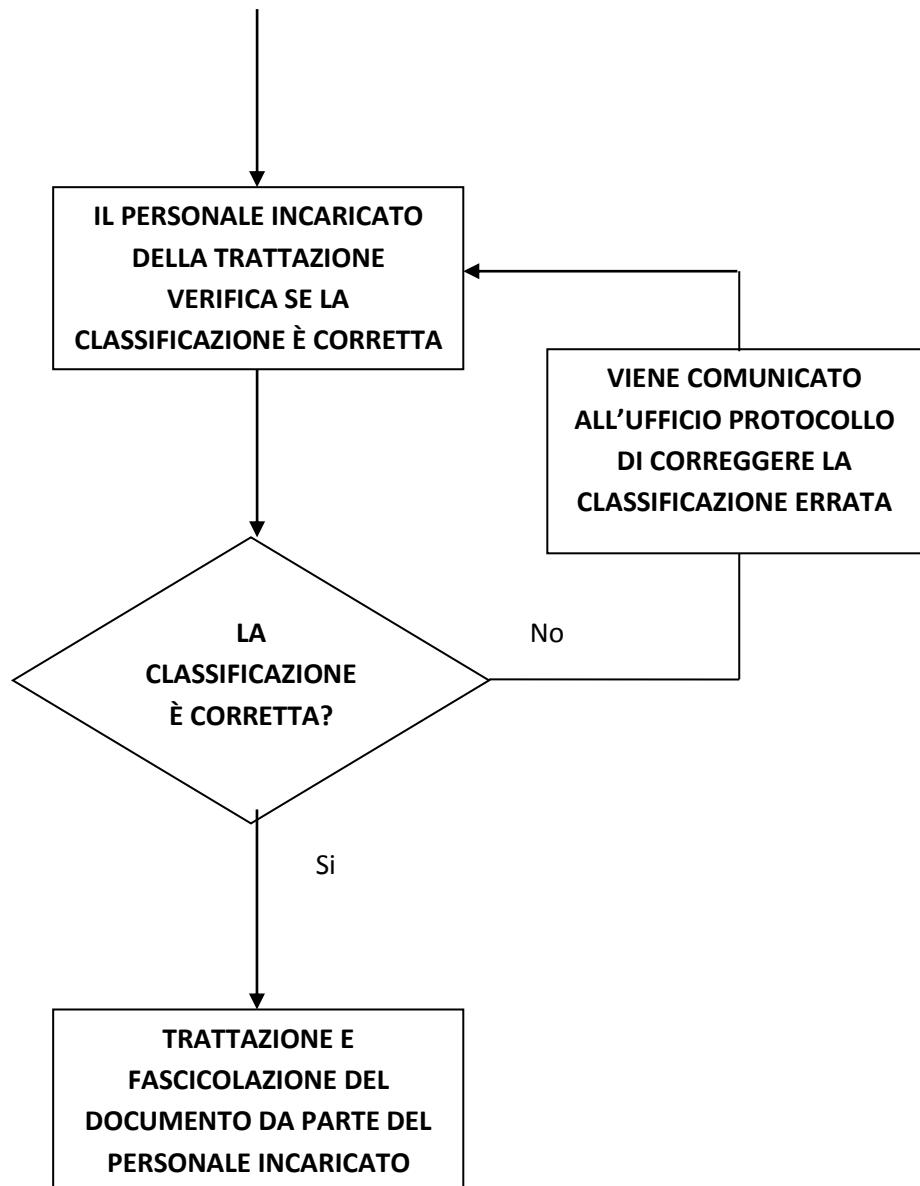
ALLEGATO N. 10

ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO

- Registro delle pubblicazioni all'Albo on-line;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei fascicoli;
- Registro dei depositi;
- Registro delle notifiche;
- Registro generale delle Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Registro dei Decreti;
- Registro delle Ordinanze
- Registro delle Determinazioni;
- Repertorio dei Contratti;
- Registro degli Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Registro degli Ordini di servizio;
- Registro delle Autorizzazioni commerciali;
- Registro degli Atti di stato civile;
- Registro delle Pubblicazioni di matrimonio;
- Registro dei Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Registro dei Mandati di pagamento;
- Registro delle Reversali di incasso;
- Registro dei Provvedimenti SUAP;
- Registro delle Autorizzazioni edilizie;
- Registro delle Comunicazioni cessione fabbricato;
- Registro degli Infortuni sul lavoro;
- Registro dei Contrassegni invalidi;
- Registro delle Relazioni interne di servizio Ufficio Polizia Municipale;
- Registro degli Avvisi di accertamento (IMU/TASI/TARI);
- Registro di Annullamento degli avvisi di accertamento (IMU/TASI/TARI);
- Registro delle Autorizzazioni TOSAP;
- Registro delle Autorizzazioni paesaggistiche;
- Registro delle Autorizzazioni in tema ambientale;
- Registro dei Permessi di costruire;
- Registro DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

ALLEGATO N. 11**SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI BORGO A
MOZZANO****1) DOCUMENTI IN ENTRATA**

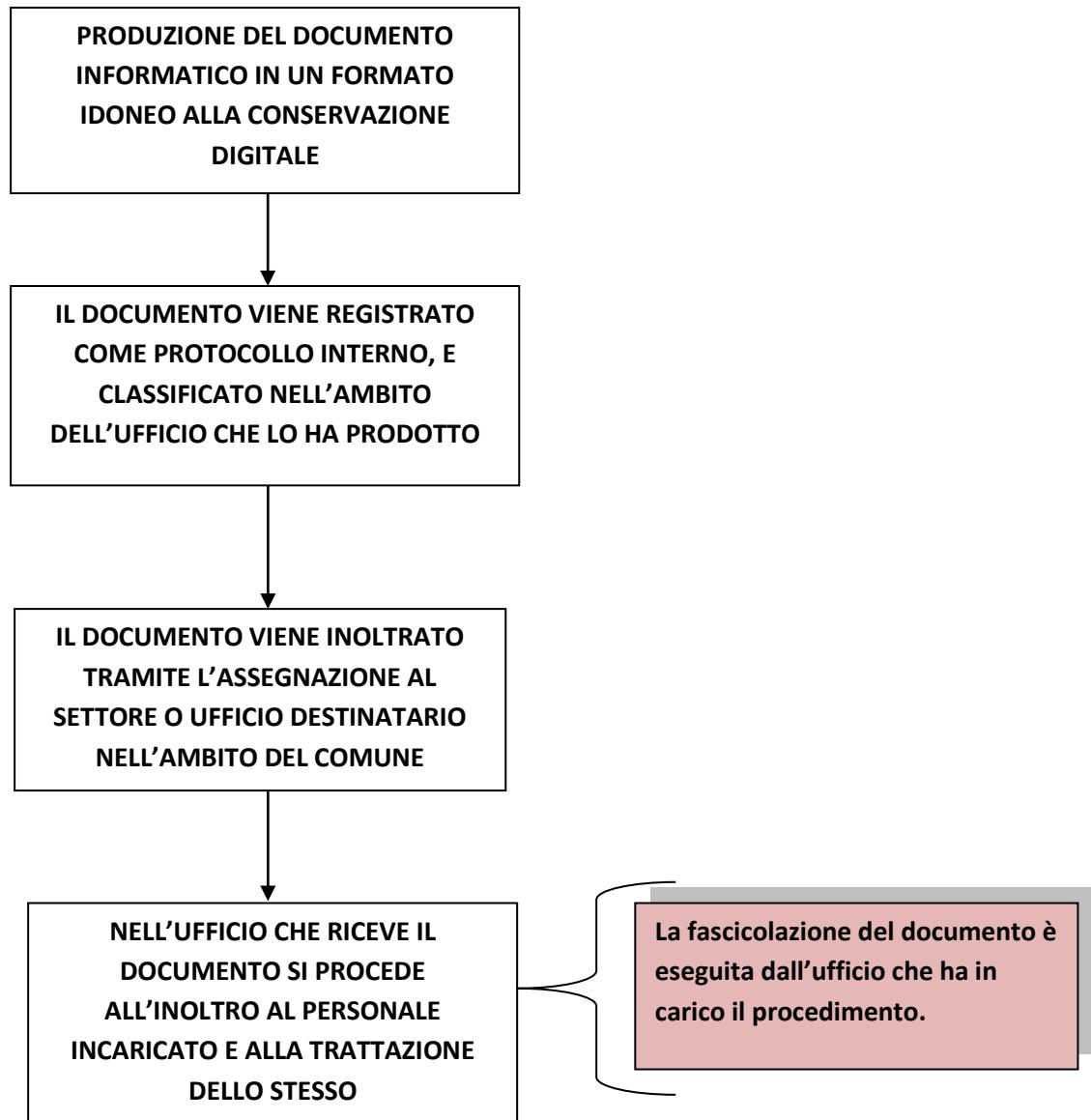
(lo schema segue dalla pagina precedente)



2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA



3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



ALLEGATO N. 12

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*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 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche*”
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell'amministrazione digitale*”
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 “*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche*”
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 “*Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto*”
- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea, 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 (eIDAS)*”
- AgID - Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - marzo 2015
- AgID - Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici - dicembre 2015
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*”
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale*”
- 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*”
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”
- AgID - Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico - settembre 2020
- Determinazione AgID del 17 maggio 2021 n. 371 “*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*”



MANUALE DI CONSERVAZIONE

COMUNE DI BORGO A MOZZANO

Manuale di conservazione

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione			
Verifica			
Approvazione			

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0		Emissione		

Documenti di riferimento

Tipo Documento
Manuale della conservazione di Unimatica
Linee guida sul documento informatico
https://www.agid.gov.it/it/linee-guida

Sommario

1.	Scopo e ambito del documento	4
2.	Trattamento dei dati personali	4
2.1	Tipologia di dati	4
3.	Trasparenza	5
4.	Terminologia	5
5.	Normativa e standard di riferimento	8
6.	Ruoli e responsabilità	9
6.1.	Titolare dell'oggetto della conservazione	9
6.2.	Responsabile della conservazione	9
6.3.	Produttore dei PdV	11
6.4.	Conservatore	11
6.5.	Utente abilitato	12
7.	Oggetti sottoposti a conservazione	12
8.	Formati	14
9.	Metadati	14
9.1.	Tabella contenente i metadati registrati per tipologie di documento.....	14
10.	Processo di erogazione del servizio di conservazione	43
10.1.	Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento.....	43
10.2.	Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione)	44
11.	Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	44
12.	Scarto dei Pacchetti di archiviazione	44
13.	Procedure di gestione e di evoluzione	44
14.	Monitoraggio e controlli	45
15.	La server farm di Unimatica	45
16.	Vigilanza	45
	Appendice A	46

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il “Manuale di conservazione” come previsto dal capitolo 4 paragrafo 4.6 delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (nel seguito “Linee guida”). Il Manuale di conservazione è uno strumento operativo e ha lo scopo di illustrare nel dettaglio l’organizzazione e le modalità del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di conservazione del Cliente **COMUNE DI BORGO A MOZZANO** in qualità di Titolare dell’oggetto di conservazione (nel seguito “Titolare”).

Il Titolare intende affidare il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche a **Unimatica-RGI S.p.A.** (nel seguito “Unimatica”) in qualità di soggetto conservatore esterno, utilizzando il sistema di conservazione UNISTORAGE (nel seguito “sistema di conservazione”).

Il presente manuale è redatto in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da Unimatica a cui si fa esplicito rinvio per le parti di competenza.

2. Trattamento dei dati personali

La politica sulla protezione dei dati personali tra il Titolare e Unimatica è definita nel Manuale della conservazione di Unimatica al paragrafo “Trattamento dei dati personali” e nel documento “Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016” quale allegato al presente documento.

Il comune ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personalai ai sensi dell’art.37 del GDPR.

2.1 Tipologia di dati

Il Conservatore per espletare le attività pattuite per conto del Titolare potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali
- dati particolari
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

di cui è Titolare del trattamento dei dati personali il Titolare. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

I dati trattati da Unimatica-RGI si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: cittadini (italiani o dei paesi membri della UE), cittadini di paesi terzi, dipendenti, utenti dei servizi pubblici, fornitori, candidati di concorsi pubblici o selezioni di personale qualificato, rappresentanti di soggetti pubblici in consorziate o partecipate, ecc. L’elenco non può essere considerato esaustivo, ma solo indicativo. Si rimanda all’Informativa del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR, al manuale del Conservatore e al Registro delle attività di trattamento del Comune.

Il trattamento dei dati in questione è effettuato dal Conservatore esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

3. Trasparenza

Il presente manuale adottato con **deliberazione G.C. n. 128 del 24.11.2022** è pubblicato sul sito istituzionale del Soggetto produttore nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. 33/2013, nella sezione:

- Disposizioni generali - Atti generali

Raggiungibile al link: <http://www.halleyweb.com/c046004/zf/index.php/atti-general>

I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) relativi al servizio di conservazione erogato da Unimatica sono pubblicati al seguente link: <https://www.unimaticasp.it/it/trasparenza-dei-servizi>

4. Terminologia

Il presente capitolo viene redatto secondo le disposizioni delle Linee guida:

Termino	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinemografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Firme elettronica	Vedi art. 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica

Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del

gestione documentale	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.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

5. Normativa e standard di riferimento

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente manuale sono riportati di seguito. Altre norme e standard di riferimento relativi al processo di conservazione sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica:

- 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 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Linee guida sul documento informatico maggio 2021
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personalini 679 del 2016
- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice Privacy)
- D. Lgs. 27 dicembre 2018, n. 148, Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici.
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 18 aprile 2019 e aggiornamento del 28 maggio 2021 sulla Regole tecniche.

6. Ruoli e responsabilità

Ai sensi delle Linee guida paragrafo 4.4 il Titolare ha identificato i seguenti ruoli e responsabilità. Per una dettagliata descrizione delle responsabilità del Conservatore si rimanda al manuale di conservazione di Unimatica.

6.1. Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Soggetto produttore è il Titolare dell'oggetto della conservazione.

Soggetto produttore	
Comune di Borgo a Mozzano	
<i>Dati Anagrafici del Soggetto produttore</i>	Indirizzo P.IVA/Codice IPA Codice Fiscale Indirizzo Pec
	Via Umberto I, 1, 55023, Borgo a Mozzano, LU
	c_b007
	80003890466
	comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it

L'accordo tra il Soggetto produttore e Unimatica per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato da parte del Soggetto produttore mediante firma della "Scheda Cliente" (allegata al presente documento) in data 7 ottobre 2022 e successivo invio a Unimatica.

Il Soggetto produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite nella Scheda Cliente, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente.

6.2. Responsabile della conservazione

Il Soggetto produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione¹. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile Servizi Amministrativi	Stefania De Amicis	Decreto Sindacale n. 7 del 8.06.2022

Ai sensi della Linee guida i compiti del Responsabile della conservazione sono i seguenti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il

¹ Nelle Pubbliche Amministrazioni questo ruolo deve essere previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e deve essere un dirigente o funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il Responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Per soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto all'esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

- Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c) genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
 - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
 - j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l) predisponde il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione ha delegato (vedi Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma, allegata al presente documento) al Responsabile del Servizio di Conservazione di Unimatica le seguenti parti del processo di conservazione, in conformità con quanto specificato dalle Linee guida e con il contenuto del Manuale della conservazione predisposto da quest'ultimo:

1. gestione del processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
2. generazione e sottoscrizione del Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
3. generazione del pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
4. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
5. effettuazione del monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. effettuazione della verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
7. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario,

per ripristinare la corretta funzionalità. Adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

8. provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. coopera con un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
11. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

In ogni caso la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della conservazione condivide il presente manuale di conservazione con il soggetto conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

Il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nella delega.

6.3. Produttore dei PdV

Il produttore dei PdV² assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile Servizi Amministrativi	Stefania De Amicis	Decreto Sindacale n. 19 del 5.10.2015
Vice Responsabile Servizi Amministrativi	Manuela Pedreschi, nel ruolo di vicario del Responsabile della gestione documentale	Decreto Sindacale n. 19 del 5.10.2015

Le attività poste in capo al produttore dei PdV in questa fase riguardano:

- a) la produzione dei pacchetti di versamento, secondo le specifiche stabilite nella Scheda Cliente;
- b) il trasferimento dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione, secondo la tempistica e i canali concordati con Unimatica, riportati nella Scheda Cliente e al capitolo "Oggetti sottoposti a conservazione" del presente documento;
- c) la verifica del buon esito del trasferimento e archiviazione dei pacchetti di versamento, tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione.

6.4. Conservatore

Unimatica in qualità di conservatore ed in base ad accordi contrattuali con il Soggetto produttore, opera quale soggetto conservatore esterno.

² Nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. Il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale (ove nominato) del Soggetto produttore, svolge il ruolo di produttore dei PdV. Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore dei PdV può essere svolto da soggetto esterno all'organizzazione. Il produttore dei PdV può essere svolto dal Responsabile della conservazione.

Soggetto conservatore esterno									
Unimatica-RGI S.p.A.									
Dati Anagrafici del Conservatore	<table border="1"> <tr> <td>Indirizzo</td><td>Via C. Colombo 21, 40131 Bologna</td></tr> <tr> <td>P.IVA/Codice Fiscale</td><td>02098391200</td></tr> <tr> <td>Numero REA</td><td>BO-413696</td></tr> <tr> <td>Indirizzo Pec</td><td>pec@pec.unimaticaspa.it</td></tr> </table>	Indirizzo	Via C. Colombo 21, 40131 Bologna	P.IVA/Codice Fiscale	02098391200	Numero REA	BO-413696	Indirizzo Pec	pec@pec.unimaticaspa.it
Indirizzo	Via C. Colombo 21, 40131 Bologna								
P.IVA/Codice Fiscale	02098391200								
Numero REA	BO-413696								
Indirizzo Pec	pec@pec.unimaticaspa.it								

Unimatica rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall’Agenzia per l’Italia Digitale ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli. Nello svolgere le attività di conservazione si avvale di personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all’archiviazione digitale i cui ruoli e responsabilità sono riportati nel Manuale della conservazione di Unimatica ai capitoli “Ruoli e responsabilità” e “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

Unimatica ha un proprio Manuale della conservazione (Manuale della conservazione Unimatica) disponibile a richiesta.

6.5. Utente abilitato

L’Utente abilitato richiede al sistema di conservazione l’accesso ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione di Unimatica permette l’accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all’utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto, come riportato nel Manuale della conservazione di Unimatica al par. “Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell’esibizione”. Nella Scheda Cliente sono riportati gli utenti abilitati, i ruoli ammessi e le relative autorizzazioni.

7. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti digitali sottoposti a conservazione sono elencati nella Scheda Cliente. Nella tabella sottostante, per ogni PdV, è riporta la modalità di trasmissione e i tempi di versamento

Tipo Documento	Tempi di versamento	Modalità di trasmissione
Deliberazione	GIORNALIERO	Web Service
Determinazione Liquidazione	GIORNALIERO	Web Service
Ordinanza - Decreto	GIORNALIERO	Web Service
Atto interno	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato Deliberazione	GIORNALIERO	Web Service
Allegato Determinaz- Liquidaz	GIORNALIERO	Web Service
Allegato Ordinanza -	GIORNALIERO	Web Service

Decreto		
Allegato Atto interno	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Verbale di adunanza	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato Verbale di adunanza	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Contratto	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato del contratto	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Documento protocollato	GIORNALIERO	Web Service
Documento riservato	GIORNALIERO	Web Service
Registro protocollo	GIORNALIERO	Web Service
Email protocollo	GIORNALIERO	Web Service
Allegato email protocollo	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato comunicazione	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato fascicolo	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato carteggio	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Fattura attiva	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Fattura passiva	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato Fattura Attiva	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Allegato Fattura Passiva	Invio in conservazione nei limiti di legge	Web Service
Protocollo Ricevuta PEC	GIORNALIERO	Web Service
Protocollo Email in Arrivo	GIORNALIERO	Web Service
Protocollo Email in Partenza	GIORNALIERO	Web Service
Protocollo Fattura	GIORNALIERO	Web Service

I documenti informatici sono generati secondo le modalità indicate nelle Linee guida paragrafo 2.1.1 in particolare:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

8. Formati

I formati da utilizzare sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida. Nello scegliere i formati il Soggetto produttore deve effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" effettuando una valutazione di interoperabilità sulla base di quanto indicato nell'allegato stesso. Il manuale di gestione documentale del Soggetto produttore (laddove previsto) contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità. Nella Scheda Cliente è riportato l'elenco dei formati utilizzati e le condizioni nel caso in cui il Soggetto produttore invii in conservazione documenti digitali con un formato non presente nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

9. Metadati

L'insieme dei metadati è definito nell'Allegato 5 "Metadati" delle Linee guida. Nella Scheda Cliente e nel Manuale della conservazione di Unimatica sono riportati, per ogni tipologia documentale, i metadati che verranno versati nel sistema di conservazione attraverso il pacchetto di versamento (PdV). Il Soggetto produttore può individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici che saranno riportati nel manuale di gestione documentale del Soggetto produttore (laddove previsto) e nella Scheda Cliente. Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.

9.1. Tabella contenente i metadati registrati per tipologie di documento

Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.

Tipo documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati minimi previsti per documento informatico o fattura elettronica
DOCUMENTO_PROTOCOLLATO	apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DESTINATARIO FORMATO FORMAZIONE

IDDOC__ALGORITMO
IDDOC__ID
IDDOC__IMPRONTA
NOME__FILE
OGGETTO
org_docum_aggreg
org_docum_data
org_docum_filor
org_docum_indic
org_docum_ogg
org_docum_riser
org_docum_visua
org_ente_codice
org_ente_nome
org_fasc_cod
org_fasc_data
org_fasc_num
org_oper_codice
org_oper_nome
org_prot_categ
org_prot_class
org_prot_codcc
org_prot_num
org_prot_rifer
org_prot_sottoc
org_regis_anno
org_regis_data
org_regis_num
org_regis_tipo
pi_ente_aoo
pi_ente_ipa
pi_mitte_data
pi_mitte_num
pi_proto_mezzo
pi_proto_tipo
pi_proto_uffi
REP__CODICE
REP__DATAREG
REP__NUMREG
RISERVATO
SOGGETTO__MAIL#1
SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1
SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1

SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE
SOGGETTO__RUOLO#1
SOGGETTO__RUOLO#2
sys_arc_dt
sys_arc_dt_an
sys_arc_dt_or
sys_arc_key
sys_arc_num
sys_arc_path
sys_back_cd_ente
sys_back_cd_gen
sys_file_dim
sys_file_form
sys_file_hasc
sys_file_nome_ds
TIPO_DOCUMENTO
TIPO_FLUSSO
TIPO_REGISTRO
VERSIONE

PROTOCOLLO_EMAIL_IN_ARRIVO apl_sigla
apl_sigla_sezio
apl_sigla_tipdo
CLASSIFICAZIONE__DESCR
CLASSIFICAZIONE__INDICE
DESTINATARIO
FORMATO
FORMAZIONE
IDDOC__ALGORITMO
IDDOC__ID
IDDOC__IMPRONTA
NOME_FILE
NOREG__DATADOC
NOREG__NUMDOC
OGGETTO
org_docum_aggreg
org_docum_data
org_docum_filor
org_docum_indic
org_docum_ogg
org_docum_riser
org_docum_visua
org_ente_codice

org_ente_nome
org_fasc_cod
org_fasc_data
org_fasc_num
org_oper_codice
org_oper_nome
org_prot_categ
org_prot_class
org_prot_codcc
org_prot_num
org_prot_rifer
org_prot_sottoc
org_regis_anno
org_regis_data
org_regis_num
org_regis_tipo
pi_ente_aoo
pi_ente_ipa
pi_mitte_data
pi_mitte_num
pi_proto_mezzo
pi_proto_tipo
pi_proto_uffi
REP_CODICE
REP_DATAREG
REP_NUMREG
RISERVATO
SOGGETTO_MAIL#1
SOGGETTO_PAI_AMM_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AMM_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE
SOGGETTO_RUOLO#1
SOGGETTO_RUOLO#2
sys_arc_dt
sys_arc_dt_an
sys_arc_dt_or
sys_arc_key
sys_arc_num
sys_arc_path
sys_back_cd_ente
sys_back_cd_gen

sys_file_dim
sys_file_form
sys_file_hasc
sys_file_nome_ds
TIPO_DOCUMENTO
TIPO_FLUSSO
TIPO_REGISTRO
VERSIONE

REGISTRODIPROTOCOLLO
ANNO
ANUMEROPROTTOCOLLO
apl_sigla
apl_sigla_sezio
apl_sigla_tipdo
CLASSIFICAZIONE__DESCR
CLASSIFICAZIONE__INDICE
CODICEIDENTIFICATIVODELLAREAORGANIZZATIVAOMOGENEA
DANUMEROPROTTOCOLLO
DATACHIUSURA
DATAREGISTRO
DENOMINAZIONEDELLAMMINISTRAZIONE
DESTINATARIO
FORMATO
FORMAZIONE
IDDOC__ALGORITMO
IDDOC__ID
IDDOC__IMPRONTA
IDDOCUMENTO
NOME_FILE
NOREG__DATADOC
NOREG__NUMDOC
OGGETTO
OGGETTODOCUMENTO
org_docum_data
org_docum_filor
org_docum_indic
org_docum_ogg
org_docum_riser
org_docum_visua
org_ente_codice
org_ente_nome
org_fasc_cod
org_fasc_data
org_fasc_num
org_oper_codice

org_oper_nome
org_prot_codcc
org_prot_num
org_regis_anno
org_regis_data
org_regis_num
org_regis_tipo
pi_ente_aoo
pi_ente_ipa
pi_regis_anno
pi_regis_datap
pi_regis_datau
pi_regis_nump
pi_regis_numu
pi_regis_tipo
REP_CODICE
REP_DATAREG
REP_NUMREG
RESPONSABILE
RISERVATO
SOGGETTO_MAIL#1
SOGGETTO_PAI_AMM_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AMM_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE
SOGGETTO_RUOLO#1
SOGGETTO_RUOLO#2
sys_arc_dt
sys_arc_dt_an
sys_arc_dt_or
sys_arc_key
sys_arc_num
sys_arc_path
sys_back_cd_ente
sys_back_cd_gen
sys_file_dim
sys_file_form
sys_file_hasc
sys_file_nome_ds
TIPO_DOCUMENTO
TIPO_FLUSSO
TIPO_REGISTRO

	VERSIONE
PROTOCOLLO_FATTURA	apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DESTINATARIO FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA NOME__FILE NOREG__DATADOC NOREG__NUMDOC OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_prot_sottoc org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa pi_mitte_data pi_proto_mezzo

pi_proto_tipo
pi_proto_uffi
REP_CODICE
REP_DATAREG
REP_NUMREG
RISERVATO
SOGGETTO_MAIL#1
SOGGETTO_PAI_AMM_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AMM_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE
SOGGETTO_RUOLO#1
SOGGETTO_RUOLO#2
sys_arc_dt
sys_arc_dt_an
sys_arc_dt_or
sys_arc_key
sys_arc_num
sys_arc_path
sys_back_cd_ente
sys_back_cd_gen
sys_file_dim
sys_file_form
sys_file_hasc
sys_file_nome_ds
TIPO_DOCUMENTO
TIPO_FLUSSO
TIPO_REGISTRO
VERSIONE

PROTOCOLLO_RICEVUTA_PEC
apl_sigla
apl_sigla_sezio
apl_sigla_tipdo
CLASSIFICAZIONE_DESCR
CLASSIFICAZIONE_INDICE
DESTINATARIO
FORMATO
FORMAZIONE
IDDOC_ALGORITMO
IDDOC_ID
IDDOC_IMPRONTA
NOME_FILE
NOREG_DATADOC

NOREG__NUMDOC
OGGETTO
org_docum_aggreg
org_docum_data
org_docum_filor
org_docum_indic
org_docum_ogg
org_docum_riser
org_docum_visua
org_ente_codice
org_ente_nome
org_fasc_cod
org_fasc_data
org_fasc_num
org_oper_codice
org_oper_nome
org_prot_categ
org_prot_class
org_prot_codcc
org_prot_num
org_prot_rifer
org_prot_sottoc
org_regis_anno
org_regis_data
org_regis_num
org_regis_tipo
pi_ente_aoo
pi_ente_ipa
pi_mitte_data
pi_mitte_num
pi_proto_mezzo
pi_proto_tipo
pi_proto_uffi
REP__CODICE
REP__DATAREG
REP__NUMREG
RISERVATO
SOGGETTO__MAIL#1
SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1
SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1
SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE

SOGGETTO__RUOLO#1
SOGGETTO__RUOLO#2
sys_arc_dt
sys_arc_dt_an
sys_arc_dt_or
sys_arc_key
sys_arc_num
sys_arc_path
sys_back_cd_ente
sys_back_cd_gen
sys_file_dim
sys_file_form
sys_file_hasc
sys_file_nome_ds
TIPO_DOCUMENTO
TIPO_FLUSSO
TIPO_REGISTRO
VERSIONE

PROTOCOLLO_EMAIL_IN_PARTENZA apl_sigla
apl_sigla_sezio
apl_sigla_tipdo
CLASSIFICAZIONE__DESCR
CLASSIFICAZIONE__INDICE
DESTINATARIO
FORMATO
FORMAZIONE
IDDOC__ALGORITMO
IDDOC__ID
IDDOC__IMPRONTA
NOME_FILE
NOREG__DATADOC
NOREG__NUMDOC
OGGETTO
org_docum_aggreg
org_docum_data
org_docum_filor
org_docum_indic
org_docum_ogg
org_docum_riser
org_docum_visua
org_ente_codice
org_ente_nome
org_fasc_cod
org_fasc_data

org_fasc_num
org_oper_codice
org_oper_nome
org_prot_categ
org_prot_class
org_prot_codcc
org_prot_num
org_prot_rifer
org_prot_sottoc
org_regis_anno
org_regis_data
org_regis_num
org_regis_tipo
pi_ente_aoo
pi_ente_ipa
pi_mitte_data
pi_proto_mezzo
pi_proto_tipo
pi_proto_uffi
REP_CODICE
REP_DATAREG
REP_NUMREG
RISERVATO
SOGGETTO_MAIL#1
SOGGETTO_PAI_AMM_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AMM_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE
SOGGETTO_RUOLO#1
SOGGETTO_RUOLO#2
sys_arc_dt
sys_arc_dt_an
sys_arc_dt_or
sys_arc_key
sys_arc_num
sys_arc_path
sys_back_cd_ente
sys_back_cd_gen
sys_file_dim
sys_file_form
sys_file_hasc
sys_file_nome_ds

TIPO_DOCUMENTO
TIPO_FLUSSO
TIPO_REGISTRO
VERSIONE
EMAIL_PROTOCOLLO
apl_sigla
apl_sigla_sezio
apl_sigla_tipdo
CLASSIFICAZIONE__DESCR
CLASSIFICAZIONE__INDICE
DESTINATARIO
FORMATO
FORMAZIONE
IDDOC__ALGORITMO
IDDOC__ID
IDDOC__IMPRONTA
NOME_FILE
NOREG__DATADOC
NOREG__NUMDOC
OGGETTO
org_docum_aggreg
org_docum_data
org_docum_filor
org_docum_indic
org_docum_ogg
org_docum_riser
org_docum_visua
org_ente_codice
org_ente_nome
org_fasc_cod
org_fasc_data
org_fasc_num
org_oper_codice
org_oper_nome
org_prot_codcc
org_prot_num
org_prot_rifer
org_regis_anno
org_regis_data
org_regis_num
org_regis_tipo
pi_ente_aoo
pi_ente_ipa
pi_mail_dest
pi_mail_mitt

REP__CODICE
REP__DATAREG
REP__NUMREG
RISERVATO
SOGGETTO__MAIL#1
SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1
SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1
SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE
SOGGETTO__RUOLO#1
SOGGETTO__RUOLO#2
sys_arc_dt
sys_arc_dt_an
sys_arc_dt_or
sys_arc_key
sys_arc_num
sys_arc_path
sys_back_cd_ente
sys_back_cd_gen
sys_file_dim
sys_file_form
sys_file_hasc
sys_file_nome_ds
TIPO_DOCUMENTO
TIPO_FLUSSO
TIPO_REGISTRO
VERSIONE

DOCUMENTO_RISERVATO
apl_sigla
apl_sigla_sezio
apl_sigla_tipdo
CLASSIFICAZIONE__DESCR
CLASSIFICAZIONE__INDICE
DESTINATARIO
FORMATO
FORMAZIONE
IDDOC__ALGORITMO
IDDOC__ID
IDDOC__IMPRONTA
NOME_FILE
NOREG__DATADOC
NOREG__NUMDOC
OGGETTO

org_docum_aggreg
org_docum_data
org_docum_filor
org_docum_indic
org_docum_ogg
org_docum_riser
org_docum_visua
org_ente_codice
org_ente_nome
org_fasc_cod
org_fasc_data
org_fasc_num
org_oper_codice
org_oper_nome
org_prot_categ
org_prot_class
org_prot_codcc
org_prot_num
org_prot_rifer
org_prot_sottoc
org_regis_anno
org_regis_data
org_regis_num
org_regis_tipo
pi_ente_aoo
pi_ente_ipa
pi_mitte_data
pi_mitte_num
pi_proto_mezzo
pi_proto_tipo
pi_proto_uffi
REP_CODICE
REP_DATAREG
REP_NUMREG
RISERVATO
SOGGETTO_MAIL#1
SOGGETTO_PAI_AMM_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AMM_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_CODICE#1
SOGGETTO_PAI_AOO_DENOMINAZIONE#1
SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2
SOGGETTOPRODUTTORE
SOGGETTO_RUOLO#1
SOGGETTO_RUOLO#2

sys_arc_dt
 sys_arc_dt_an
 sys_arc_dt_or
 sys_arc_key
 sys_arc_num
 sys_arc_path
 sys_back_cd_ente
 sys_back_cd_gen
 sys_file_dim
 sys_file_form
 sys_file_hasc
 sys_file_nome_ds
 TIPO_DOCUMENTO
 TIPO_FLUSSO
 TIPO_REGISTRO
 VERSIONE

9.2 Metadati obbligatori delle Linee guida

Vengono elencati i metadati obbligatori per le categorie documentali attualmente gestite dal nostro sistema di conservazione: *Documento informatico*, *Documento amministrativo informatico*, *Aggregazioni documentali informatiche* e *Documento informatico di natura fiscale e contabile*.

9.2.1 Metadati obbligatori, secondo le Linee Guida

Nelle tabelle seguenti sono indicati i metadati obbligatori riportati nell'allegato 5 delle Linee guide divisi per:

- Documento informatico, tabella 1
- Documento informatico: metadati per tipo soggetto, tabella 0
- Documento amministrativo informatico, tabella 3
- Documento amministrativo informatico: metadati per tipo soggetto, tabella 3
- Aggregazioni documentali informatiche, tabella 5
- Aggregazioni documentali informatiche: metadati per tipo soggetto, tabella 6

Alcuni di questi sono in realtà opzionali e dipendono dal contenuto di altri metadati. Per completezza si riportano tutti.

TABELLA 1 – Documento informatico

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Impronta crittografica del documento	IDDOC__IMPRONTA IDDOC__ALGORITMO	Impronta in base64 Default="sha-256"
Identificativo del Documento: <i>Identificativo univoco e persistente associato in modo permanente al documento informatico per consentirne l'identificazione</i>	IDDOC__ID	
ModalitàFormazione: <i>Indica la modalità di generazione del documento informatico</i>	FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • “Caso A Linee Guida” • “Caso B Linee Guida” • “Caso C Linee Guida”

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
		• “Caso D Linee Guida” ³
Tipologia Documentale: <i>Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc). Coincide con le tipologie documentali censite più avanti in questo documento</i>	TIPO_DOCUMENTO	
Tipologia di flusso: <i>indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno</i>	TIPO_FLUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • “E” = In entrata • “U” = In uscita • “I” = Interno
Tipologia registro: <i>indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.</i>	TIPO_REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • “Nessuno” • “Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza” • “Repertorio/Registro”
• Se TIPO_REGISTRO=“Nessuno”	NOREG__DATADOC NOREG__ORADOC (facoltativo) NOREG__NUMDOC	
• Se TIPO_REGISTRO=“Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza”	PROT__DATAPROT PROT__ORAPROT (facoltativo) PROT__NUMPROT PROT__CODICE	PROT__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
• Se TIPO_REGISTRO=“Repertorio/Registro”	REP__DATAREG REP__ORAREG (facoltativo) REP__NUMREG REP__CODICE	REP__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal metadato Ruolo.	SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l’indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> • “SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione” • “Autore” • “Mittente” • “Destinatario” • “Assegnatario” • “Operatore”

3 Le opzioni ammissibili dalle nuove LLGG sono nell’ordine:

- creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2 [Caso A];
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico [Caso B];
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente [Caso C];
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica [Caso D].

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo "SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" ed uno con ruolo "Mittente" o "Autore"		<ul style="list-style-type: none"> • "ResponsabileGestioneDocumentale" • "Produttore" • "Assegnatario" • "Software" • "Altro"
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" 	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Assegnatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: AS (Assegnatario)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Destinatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Mittente" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Autore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Operatore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "ResponsabileGestioneDocumentale" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "ResponsabileServizioProtocollo" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Produttore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • SW (Software)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Altro" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
OGGETTO: oggetto del documento,	OGGETTO	

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
testo libero		
Parole chiave	PAROLECHIAVE (facoltativo)	Elenco di parole chiave separate da virgola
Allegati: <i>Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, tutti i dati presenti in tabella</i>	N_ALLEGATI ALLEGATO__IMPRONTA#x ALLEGATO__ALGORITMO#x ALLEGATO__ID#x ALLEGATO__DESCRIZIONE#x	0-999. I metadati successivi a N_ALLEGATI sono obbligatori solo se > 0 e devono essere ripetuti tante volte quanti sono gli allegati
Classificazione: <i>Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato</i>	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Per una descrizione di dettaglio si rimanda alle linee guida.
Riservato: <i>rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento e consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato</i>	RISERVATO	"vero" o "falso"
Identificativo del formato: <i>Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso</i>	FORMATO FORMATO__PRODOTTO FORMATO__VERSIONEPRODOTTO FORMATO__PRODUTTORE	Riportare il formato come espresso nell'allegato 2 alle Linee Guida. Gli altri dati sono facoltativi.
	PRODOTTOSOFTWARE	NOME_SW_FORMATO VERSIONE_SW_FORMATO PRODUTTORE_SW_FORMATO
Verifiche: <i>Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida</i>	FIRMATODIGITALMENTE SIGILLATOELETTRONICAMENTE MARCATURATEMPORALE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO	Per ognuno: "vero" o "falso"
Aggregazione: se presenti, indicare tutte le aggregazioni di cui fa parte il documento. Per ogni aggregazione bisogna esplicitare il tipo ed il relativo identificativo univoco.	AGGREGAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Fascicolo" • "Serie documentale" • "Serie Di Fascicoli"
	AGGREGAZIONE__ID#x	
Documento primario: se il documento attuale fa riferimento ad un altro documento, primario rispetto a questo, in questi metadati potranno essere	IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO	

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
inseriti i riferimenti di questo documento	IDDOCPRIMARIO_ID	
Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	NOME_FILE	
VersioneDelDocumento: indicare la versione del documento	VERSIONE	VERSIONE
Tracciatura delle modifiche al documento: <i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore". Obbligatorio se VERSIONE > 1 o in caso di annullamento</i>	MODIFICA_TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • "Annullamento" • "Rettifica" • "Integrazione" • "Annotazione"
Autore della modifica e data e ora modifica	MODIFICA__AUTORE_COGNOME MODIFICA__AUTORE_NOME MODIFICA__AUTORE_CF MODIFICA__AUTORE_MAIL MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA	
Informazioni sulla versione precedente del documento	VERSIONEPRECEDENTE_IMPRONTA VERSIONEPRECEDENTE_ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE_ID	Impronta, algoritmo ed identificativo univoco della versione precedente del documento
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 2 – Documento informatico: metadati per tipo soggetto

Come riportato nelle tabelle precedenti, ad un documento può essere associato un numero di soggetti pari almeno a 2; non è definito un limite massimo. A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera, software o assegnatario) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida.

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PF_COGNOME#x • SOGGETTO_PF_NOME#x

	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__CF#x • SOGGETTO__MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__PG__CFPIVA#x • SOGGETTO__PG__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAE__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAE__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
AS (Assegnatario)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__AS__COGNOME#x • SOGGETTO__AS__NOME#x • SOGGETTO__AS__CF#x • SOGGETTO__AS__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__AS__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
SW (Software)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__DENOMINAZIONESW#x

Tabella 3 – Documento amministrativo informatico

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Impronta crittografica del documento	IDDOC__IMPRONTA IDDOC__ALGORITMO	Impronta in base64 Default="sha-256"
Identificativo del Documento: <i>Identificativo univoco e persistente associato in modo permanente al documento amministrativo informatico per consentirne l'identificazione</i>	IDDOC__ID	
Segnatura: segnatura di protocollo	IDDOC__SEGNATURA (opzionale)	La segnatura di protocollo va riportata solo in caso di documento protocollato.
Modalità di formazione: <i>Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico</i>	FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • “Caso A Linee Guida” • “Caso B Linee Guida” • “Caso C Linee Guida” • “Caso D Linee Guida”⁴
Tipologia documentale: <i>metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determini, etc). Coincide con le tipologie documentali censite più avanti in questo documento</i>	TIPO_DOCUMENTO	
Tipologia di flusso: <i>indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno</i>	TIPO_FLUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • “E” = In entrata • “U” = In uscita • “I” = Interno
Tipologia registro: <i>indica il sistema di registrazione adottato per il documento amministrativo</i>	TIPO_REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • “Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza” • “Repertorio/Registro”
<ul style="list-style-type: none"> • Se TIPO_REGISTRO = “Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza” 	PROT__DATAPROT PROT__ORAPROT PROT__NUMPROT PROT__CODICE	PROT__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
<ul style="list-style-type: none"> • Se TIPO_REGISTRO= “Repertorio/Registro” 	REP__DATAREG REP__ORAREG	REP__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato

4 Le opzioni ammissibili dalle nuove LLGG sono nell’ordine:

- creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2 [Caso A];
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico [Caso B];
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente [Caso C];
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica [Caso D].

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
	REP__NUMREG REP__CODICE	
<p>Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal metadato Ruolo.</p> <p>Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo “AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione” ed uno con ruolo “Mittente” o “Autore”</p>	<p>SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l’indice del soggetto che si vuole descrivere)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione” • “Assegnatario” • “Destinatario” • “Mittente” • “Autore” • “Operatore” • “ResponsabileGestioneDocumentale” • “ResponsabileServizioProtocollo” • “Produttore” • “RUP”
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione” 	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Assegnatario” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • AS (Assegnatario)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Destinatario” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Mittente” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Autore” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Operatore” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “ResponsabileGestioneDocumentale” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = “ResponsabileServizioProtocollo” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Produttore” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> SW (Software)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = “RUP” 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
OGGETTO: oggetto del documento, testo libero	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE	Elenco di parole chiave separate da virgola
Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, tutti i dati presenti in tabella	N_ALLEGATI ALLEGATO__IMPRONTA#x ALLEGATO__ALGORITMO#x ALLEGATO__ID#x ALLEGATO__SEGNATURA#x ALLEGATO__DESCRIZIONE#x	0-999. I metadati successivi a N_ALLEGATI sono obbligatori solo se > 0 e devono essere ripetuti tante volte quanti sono gli allegati. La segnatura è facoltativa.
Classificazione: Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Per una descrizione di dettaglio si rimanda alle linee guida.
Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento e consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato	RISERVATO	“vero” o “falso”
Identificativo del formato: Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso	FORMATO FORMATO__PRODOTTO FORMATO__VERSIONEPRODOTTO FORMATO__PRODUTTORE	Riportare il formato come espresso nell'allegato 2 alle Linee Guida. Gli altri dati sono facoltativi.
	PRODOTTOSOFTWARE	NOME_SW_FORMATO VERSIONE_SW_FORMATO PRODUTTORE_SW_FORMATO
Verifiche: Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	FIRMATODIGITALMENTE SIGILLATOELETTRONICAMENTE MARCATURATEMPORALE CONFORMATACOPIEIMMAGINESUSUPPORTO - INFORMATICO	Per ognuno: “vero” o “falso”

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Aggregazione: indicare una o più aggregazioni di cui fa parte il documento. Per ogni aggregazione bisogna esplicitare il tipo ed il relativo identificativo univoco.	AGGREGAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Fascicolo" • "Serie documentale" • "Serie Di Fascicoli"
	AGGREGAZIONE__ID#x	
Documento primario: se il documento attuale fa riferimento ad un altro documento, primario rispetto a questo, in questi metadati potranno essere inseriti i riferimenti di questo documento	IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__SEGNATURA	
Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	NOME_FILE	
VersioneDelDocumento: indicare la versione del documento	VERSIONE	VERSIONE
Tracciatura delle modifiche al documento: <i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore". Obbligatorio se VERSIONE > 1 o in caso di annullamento</i>	MODIFICA__TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • "Annullamento" • "Rettifica" • "Integrazione" • "Annotazione"
Autore della modifica e data e ora modifica	MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__AUTORE__CF MODIFICA__AUTORE__AMM__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__AMM__CODICE MODIFICA__AUTORE__AOO__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__AOO__CODICE MODIFICA__AUTORE__UOR__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__UOR__CODICE MODIFICA__AUTORE__MAIL MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA	Per l'autore potrebbero essere sufficienti anche solo cognome e nome.
Informazioni sulla versione precedente del documento	VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA	Impronta, algoritmo ed identificativo univoco della versione precedente

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
	VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__SEGNATURA	del documento. Segnatura opzionale.
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 4 – Documento amministrativo informatico: metadati per tipo soggetto

Come riportato nella tabella precedente, ad un documento può essere associato un numero di soggetti pari almeno a 2; non è definito un limite massimo. A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera, software, RUP, o assegnatario) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida (in grigio i metadati facoltativi):

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__COGNOME#x • SOGGETTO__PF__NOME#x • SOGGETTO__PF__CF#x • SOGGETTO__PF__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PF__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PF__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__PG__CFPIVA#x • SOGGETTO__PG__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAE__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAE__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
AS (Assegnatario)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__AS__COGNOME#x • SOGGETTO__AS__NOME#x • SOGGETTO__AS__CF#x • SOGGETTO__AS__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__AS__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__AOO__CODICE#x

	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__AS__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
SW (Software)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__DENOMINAZIONESW#x
RUP (Responsabile Unico Procedimento)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__RUP__COGNOME#x • SOGGETTO__RUP__NOME#x • SOGGETTO__RUP__CF#x • SOGGETTO__RUP__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__RUP__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__RUP__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x

Per i documenti di natura fiscale o contabile, i metadati obbligatori non cambiano. Si fa riferimento al documento “I METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO DI NATURA FISCALE E CONTABILE”⁵ per alcuni suggerimenti su come valorizzare alcuni metadati obbligatori.

⁵ https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/i_metadati_del_documento_informatico_di_natura_fiscale_e_contabile.pdf

Tabella 5 – Aggregazione documentale

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Tipo aggregazione	TIPO_AGGREGAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • "Fascicolo" • "Serie documentale" • "Serie di fascicoli"
ID Aggregazione	ID_AGGREGAZIONE	
Tipologia fascicolo: solo in caso di TIPO_AGGREGAZIONE="Fascicolo"	TIPOLOGIA_FASCICOLO	<ul style="list-style-type: none"> • "affare" • "attività" • "persona fisica" • "persona giuridica" • "procedimento amministrativo"
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" ed uno con ruolo "Mittente" o "Autore"	SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l'indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> • "Amministrazione titolare" • "Amministrazioni partecipanti" • "Assegnatario" • "Soggetto intestatario persona fisica" • "Soggetto intestatario persona giuridica" • "RUP"
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Amministrazione Titolare" 	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Amministrazione partecipante" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Assegnatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • AS (Assegnatario)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Soggetto intestatario persona fisica" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Soggetto intestatario persona giuridica" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera) • PG (Persona Giuridica)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "RUP" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • RUP
Assegnazione: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in	ASSEGNAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Per competenza" • "Per conoscenza"

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti.		
Assegnatari (1-n): uno o più assegnatari dell'aggregazione. Può essere anche tracciata la storia delle assegnazioni e dei trasferimenti dell'aggregazione.	ASSEGNAZIONE__COGNOME#x ASSEGNAZIONE__NOME#x ASSEGNAZIONE__CF#x ASSEGNAZIONE__AMM__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__AMM__CODICE#x ASSEGNAZIONE__AOO__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__AOO__CODICE#x ASSEGNAZIONE__UOR__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__UOR__CODICE#x ASSEGNAZIONE__MAIL#x ASSEGNAZIONE__DATAINIZIO#x ASSEGNAZIONE__ORAINIZIO#x ASSEGNAZIONE__DATAFINE#x ASSEGNAZIONE__ORAFINE#x	
Data apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale	DATA_APERTURA	
Classificazione dell'aggregazione documentale	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Se presente il piano di classificazione, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione
Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	PROGRESSIVO	
Oggetto	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE	Separate da virgola
Data di chiusura dell'aggregazione documentale	DATA_CHIUSURA	
Procedimento amministrativo		
materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	PROC__MAT_ARG_STRU	
<i>Denominazione del Procedimento</i>	PROC__NOME	
<i>URI di pubblicazione del catalogo</i>	PROC__URICATALOGO	

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Fasi del procedimento amministrativo	PROC_FASE_TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Preparatoria" • "Istruttoria" • "Consultiva" • "Decisoria o deliberativa" • "Integrazione dell'efficacia"
Inizio e fine della fase x-esima	PROC_FASE_DATAINIZIO#x PROC_FASE_DATAFINE#x	
Indice documenti	DOCUMENTI_TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Documento amministrativo informatico" • "Documento informatico"
	DOCUMENTI_IMPRONTA#x DOCUMENTI_ALGORITMO#x DOCUMENTI_ID#x DOCUMENTI_SEGNATURA#x	
Posizione fisica aggregazione documentale	POSIZIONE_FISICA	
Identificativo dell'aggregazione primaria	AGG_PRIMARIO TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • "Fascicolo" • "Serie documentale" • "Serie di fascicoli"
	AGG_PRIMARIO_ID	
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 6 – Aggregazione documentale: metadati per tipo soggetto

Come riportato nella tabella precedente, ad un'aggregazione può essere associato un numero variabile di soggetti (minimo 1). A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida (in grigio i metadati facoltativi):

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PF_COGNOME#x • SOGGETTO_PF_NOME#x • SOGGETTO_PF_CF#x • SOGGETTO_MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO_PG_CFPIVA#x • SOGGETTO_PG_UFFICIO#x • SOGGETTO_MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PA_AMM_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PA_AMM_CODICE#x

	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PA1_AOO_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PA1_AOO_CODICE#x • SOGGETTO_PA1_UOR_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PA1_UOR_CODICE#x • SOGGETTO_MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PAE_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAE_UFFICIO#x • SOGGETTO_MAIL#x

10. Processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione è attivato a seguito della stipula del contratto tra Soggetto produttore e Unimatica. Le singole fasi e i dettagli relativi al funzionamento del processo di conservazione sono riportate nel Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” cui si rimanda. Di seguito sono riportati i controlli effettuati per le varie tipologie di documento e le regole di creazione dei PDA.

10.1. Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
DOCUMENTO_PROTOCOLLO	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO_RISERVATO	Permetti il versamento di un documento con certificato non trusted	<input type="checkbox"/>
EMAIL_PROTOCOLLO	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	<input type="checkbox"/>
PROTOCOLLO_EMAIL_IN_ARRIVO	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	<input type="checkbox"/>
PROTOCOLLO_EMAIL_IN_PARTENZA	Permetti il versamento di un documento alterato	<input checked="" type="checkbox"/>
PROTOCOLLO_FATTURA	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
PROTOCOLLO_RICEVUTA_PEC	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
REGISTRODIPROTOCOLLO	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>

10.2. Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione)

Nome regola	Criteri regola
Nome regola	124105_DOCUMENTI
Tipo documento	TUTTI
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	2 ore
Nome regola	124105_REGISTRODIPROTOCOLLO
Tipo documento	REGISTRODIPROTOCOLLO
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	2 ore
Nome regola	124105_REGISTRODIPROTOCOLLO_2020
Tipo documento	REGISTRODIPROTOCOLLO
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	2 ore

11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Per le procedure relative alla produzione di copie e duplicati si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al paragrafo “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento di un pubblico ufficiale”.

12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Per le procedure relative allo scarto dei pacchetti di archiviazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al paragrafo “Scarto dei Pacchetti di archiviazione”.

13. Procedure di gestione e di evoluzione

Per le procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo “Procedure di gestione e di evoluzione”.

14. Monitoraggio e controlli

Per le procedure di verifica sull'integrità degli archivi si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo “Monitoraggio e controlli”.

15. La server farm di Unimatica

Per la descrizione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale della conservazione di Unimatica al capitolo “La server farm di Unimatica”.

16. Vigilanza

La vigilanza degli archivi degli enti pubblici, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico, è affidata alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche - uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della Cultura - che provvedono alla tutela e alla valorizzazione dei beni archivistici nell'ambito del territorio di competenza.

il Soggetto produttore, in accordo con il Conservatore, stabilisce le modalità di accesso all'archivio nel sistema di conservazione da parte della Soprintendenza Archivistica al fine di eseguire l'espletamento delle attività di vigilanza ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 18 del D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio e successivi aggiornamenti.

Appendice A

Allegati al Manuale di conservazione:

- Scheda Cliente
- Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016
- Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma
- Manuale del servizio di conservazione di Unimatica



DECRETO SINDACALE

ORIGINALE

DECRETO N. 7 DEL 08-06-2022

Oggetto: Nomina Responsabile della conservazione.

IL SINDACO

Visto l'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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;

Viste le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AgID con la determinazione n. 407/2020, come modificate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;

Dato atto che le competenze del Responsabile della conservazione sono indicate nel capitolo 4.5 delle Linee guida, in base alle quali detto Responsabile:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;



COMUNE DI
BORG A
MOZZANO

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisponde le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee guida;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali; m) predisponde il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Visto in particolare l'art. 44 comma 1-quater del CAD, in base al quale "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis";

Dato atto che si rende necessaria l'individuazione di un responsabile della conservazione interno al Comune cui facciano riferimento sia gli uffici comunali che l'ente conservatore esterno;

Preso atto che all'interno del Comune di Borgo a Mozzano è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) per la gestione dei flussi documentali;

Visto il Manuale di gestione del protocollo informatico approvato con deliberazione n. 123 del 06/10/2015;

Visto il Decreto del Sindaco n. 19 del 5 ottobre 2015, avente ad oggetto: Nomina responsabile della gestione documentale, con il quale veniva nominata la Dott.ssa Stefania De Amicis (Responsabile dei Servizi Amministrativi del Comune di Borgo a Mozzano) responsabile della gestione documentale, e veniva individuata la Dott.ssa Manuela Pedreschi quale vicario del responsabile della gestione documentale;



COMUNE DI
**BORGO A
MOZZANO**

Ritenuto opportuno procedere a nominare il responsabile interno della conservazione, individuato nella persona della dipendente Stefania De Amicis, già responsabile dei Servizi Amministrativi;

Visti altresì:

- il Decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale

DECRETA

Di nominare la dott.ssa Stefania De Amicis, già responsabile dei servizi amministrativi, responsabile interno della conservazione, ai sensi dell'art. 44 comma 1-quater e come disciplinato dal capitolo 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottati con determinazione n. 407/2020, come modificate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

Il Sindaco

Patrizio Andreuccetti

Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma**PREMESSO CHE**

La Società/L'Ente: COMUNE DI BORGO A MOZZANO (nel seguito: Cliente)
Sede legale: VIA UMBERTO I , 1 55023 BORGO A MOZZANO
Indirizzo PEC: comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it (campo obbligatorio)
Codice Fiscale: 80003890466
Partita IVA/Codice IPA: 00396900466 – UF4FGI
Responsabile della conservazione: Stefania De Amicis

HA INCARICATO

la Società: Unimatica-RGI S.p.A.,
nella persona del legale rappresentante
Sede legale: Via C. Colombo 21, 40131 Bologna
Codice Fiscale/P.IVA: 02098391200
Numero REA: BO-413696
Pec: pec@pec.unimaticaspa.it

a espletare il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti utilizzando il sistema UNISTORAGE. Di conseguenza affida a Unimatica-RGI S.p.A., che accetta, la gestione del servizio di conservazione digitale tramite UNISTORAGE e, pertanto:

DELEGA

il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI S.p.A.
a svolgere le seguenti attività:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate specificatamente nel manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti specificatamente dal manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j) cooperare con un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle sue attività, entro i limiti dell'incarico ricevuto;

- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) coordinatamente con il Cliente, a seguito di richiesta e previo accordo, provvedere, per le amministrazioni statali centrali e periferiche, a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei Beni Culturali.

Il Responsabile del servizio di conservazione si riserva le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività di Unimatica-RGI S.p.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione;
- determinazione di un Piano di cessazione a tutela del Cliente, reso disponibile qualora venga richiesto.

Unimatica-RGI S.p.A. opera sulla base del proprio Manuale del Servizio di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Cliente è edotto degli adempimenti normativi previsti dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2005). Unimatica-RGI S.p.A., accettando il presente incarico con delega, si impegna ad osservare quanto previsto dalle suddette Linee Guida.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa e contrattualmente.

I documenti oggetto del servizio sono indicati nei contratti/ordini che si richiamano espressamente e dei quali la presente forma parte integrante e sostanziale, nonché nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

Borgo a Mozzano 6.09.2022

Firma del Cliente



Per presa visione ed accettazione della presente delega
Firma di Unimatica-RGI S.p.A. e del Responsabile del servizio di conservazione di
Unimatica-RGI S.p.A.

(si precisa che l'accettazione può essere espressa
attraverso l'uso di un documento apposito)

UNIMATICA RGI

Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

COMUNE DI BORGO A MOZZANO

Scheda Cliente

Storia delle versioni del modello Unimatica-RGI SpA

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
01	03/10/2009	Emissione	RSGQ	Silvano Ghedini
02	05/10/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
03	06/12/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
04	22/02/2016	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
05	29/10/2017	Aggiornamento Informativa	RSGQ	Silvano Ghedini
06	03/10/2019	Aggiornamento logo e dicitura informativa cliente	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
07	07/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento informatico	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
08	10/10/2019	Esplicitati metadati minimi fattura elettronica	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
09	16/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento amministrativo informatico (cap. 2.1.1), esplicitati vincoli legati ai formati idonei alla conservazione (cap. 2), aggiunta sottoscrizione da parte del cliente e per accettazione da parte di Unimatica	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
10	18/10/2019	Aggiunta possibilità di evidenziare per ogni tipologia documentale, la presenza di dati personali (cap. 2.1.2)	Anna Veltri	Paolo Vandelli
11	07/11/2019	Rimossi alcuni criteri di chiusura dei PDA, non significativi	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
12	14/01/2020	Aggiunta dichiarazione per esercizio fiscale (in coda al capitolo 2)	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
13	28/11/2020	Adeguamento alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID 10-09-2020)	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
14	28/11/2021	Adeguamento alla revisione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Eleonora Luzi, Andrea Grilli, Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
15	06/05/2022	Aggiornamento Responsabile del Servizio di Conservazione	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli

Storia delle versioni della presente scheda cliente:

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
15.01	06/09/2022	Prima stesura Comune di Borgo a Mozzano	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
15.01	06/09/2022	Revisione su richiesta Comune di Borgo a Mozzano per adeguamento Linee Guida AgID	Paolo Vandelli	Responsabile conservazione Comune di Borgo a Mozzano

INDICE

1	INFORMAZIONI.....	5
1.1	CLIENTE	5
1.2	GLOSSARIO.....	7
2	MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE	11
2.1	METADATI E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	12
2.1.1	<i>Metadati obbligatori, secondo le Linee Guida</i>	13
2.1.2	<i>Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione</i>	25
2.1.3	<i>Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori</i>	71
2.2	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI OGGETTI DOCUMENTALI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	72
3	CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE	73
3.2	TABELLA CONTENENTE I CONTROLLI EFFETTUATI PER LE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO	74
4	GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA)	75
4.1	REGOLE CREAZIONE PdA	75
4.2	REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	76
5	VARIE.....	78
5.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE.....	78

1 Informazioni

Il presente modello viene consegnato al cliente (Titolare dell'oggetto di conservazione) per il censimento di tutte le informazioni necessarie all'attivazione ed erogazione del servizio di conservazione Unistorage di Unimatica-RGI SpA. Il documento deve essere compilato dal Titolare dell'oggetto di conservazione in tutte le sue parti. Ogni variazione al presente documento (tipologie documenti, metadati, formati di file, controlli all'accesso, regole di creazione e di chiusura dei PdA) dovrà essere concordata fra le parti attraverso la sottoscrizione di una nuova revisione dello stesso oppure ad un addendum che richiama questo documento.

1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
Comune di Borgo a Mozzano		DE AMICIS STEFANIA	0583/82041 info@comune.borgoamozzano.lucca.it
Attributo	Descrizione		
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Documenti Informatici		
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Indirizzo	Via UMBERTO I, 1	
	P.IVA	00396900466	
	Codice IPA	UF4FGI	
	Indirizzo Pec	comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it	
<i>Informativa</i>	Unimatica-RGI SpA non è responsabile dei documenti versati dal cliente in ambiente di collaudo e del loro contenuto; pertanto, si raccomanda di non riportare dati personali reali all'interno dei documenti versati o dei relativi metadati. Unimatica-RGI SpA, a fronte di dichiarazioni da parte del cliente, si impegna a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente.		

Il Titolare dell'oggetto di conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione	<i>DE AMICIS STEFANIA</i>	Decreto Sindacale n. 7 del 8.06.2022

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai seguenti soggetti:

Ruolo	Nome e cognome	Funzioni e competenze delegate

Restano ferme le deleghe a Unimatica-RGI SpA sottoscritte nel documento di delega, che eroga il servizio di conservazione sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Conservazione, come di seguito descritto.

1.2 Glossario

TERMINI	DEFINIZIONE
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Conservatore	Persona fisica o la persona giuridica che si occupa della conservazione.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nei relativi manuali.
Linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito ‘Linee Guida’)	Corpus normativo in materia di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici che dalla sua attuazione abroga: <ul style="list-style-type: none"> - il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”; - il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” - il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico” ad eccezione degli artt.: 2, 6, 9, 18, 20, 21; - la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell’AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di

	informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni”
Manuale del conservatore	Strumento redatto dal Conservatore che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi del paragrafo 4.6 delle LLGG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Manuale della conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione	Strumento redatto dal Titolare dell'oggetto della conservazione che descrive il processo di conservazione dei documenti informatici ai sensi del paragrafo 4.6 delle LLGG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Metadati obbligatori	Set di informazioni obbligatorie da associare ai documenti infirmatici, ai documenti amministrativi informatici e alle aggregazioni documentali informatiche al fine di identificarli e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione così come previsto dall'Allegato 5 delle LLGG.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale della conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il piano di classificazione, utile alla definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, dell'attività di selezione periodica e delle tempistiche di conservazione per le diverse tipologie documentali descritte.
Processo di conservazione	Insieme delle attività e delle procedure finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al paragrafo 4.7 delle LLGG.

Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)	Persona interna alla struttura organizzativa che s' fa carico della produzione dei pacchetti di versamento. Solitamente questo ruolo nelle pubbliche amministrazioni viene assolto dal responsabile della gestione documentale (cfr. § 4.4 LLGG).
Responsabile della conservazione	<p>Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.</p> <p>Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato (cfr. § 4.5 LLGG). <p>Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore (cfr. § 4.5 LLGG)</p>
Tipologia documentale	Tipologie di documenti pertinenti a uno o più ambiti specifici che vengono prodotte e ricevute del Titolare dell'oggetto della conservazione (ad es.: registro giornaliero di protocollo, determinazioni, delibere, fatture, libri contabili, ...)
Titolare dell'oggetto della conservazione	Struttura organizzativa titolare dei documenti da conservare (cfr. § 4.4 LLGG)
Unistorage	Servizio di conservazione dei documenti informatici prodotto ed erogato da Unimatica-RGI SpA
Utente abilitato	Risorsa che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di

	interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dai rispettivi manuali (cfr. § 4.4 LLGG).
--	---

2 Materiale documentario da conservare

Di seguito vengono elencate le diverse tipologie documentali inviati al servizio di conservazione da parte del Titolare dell'oggetto della conservazione o suo delegato.

In sintesi, le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono di seguito elencate nelle due tabelle e riguardano i formati indicati nell'allegato 2 Formati di file e riversamento delle Linee guida.

Tabella 2.1 – Formatidonei alla conservazione

(Riportare in questa tabella i formati dei file individuati come idonei alla conservazione nelle specifiche dell'allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare intende inviare in conservazione)

Tipo Documento	Formato file (*)	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)
Deliberazione	PDF,RTF	0,70	341	GIORNALIERO
Determinazione Liquidazione	PDF,RTF	6,92	768	GIORNALIERO
Ordinanza - Decreto	PDF,RTF	0,80	313	GIORNALIERO
Atto interno				
Allegato Deliberazione	PDF,RTF	3,14	485	GIORNALIERO
Allegato Determinaz-Liquidaz	PDF,RTF	0,48	167	GIORNALIERO
Allegato Ordinanza - Decreto				
Allegato Atto interno				
Verbale di adunanza				
Allegato Verbale di adunanza				
Contratto				
Allegato del contratto				
Documento protocollato	PDF	0,34	330	GIORNALIERO
Documento riservato	PDF	5,56	903	GIORNALIERO
Registro protocollo	PDF	0,94	1.711	GIORNALIERO
Email protocollo	EML	22,14	93	GIORNALIERO
Allegato email protocollo				
Allegato comunicazione				
Allegato fascicolo				
Allegato carteggio				
Fattura attiva				
Fattura passiva				
Allegato Fattura Attiva				
Allegato Fattura Passiva				
Protocollo Ricevuta PEC	EML	30	859	GIORNALIERO
Protocollo Email in Arrivo	EML	22,40	2.342	GIORNALIERO
Protocollo Email in Partenza	EML	14	1.398	GIORNALIERO
Protocollo Fattura	EML	5,56	176	GIORNALIERO

(*) I formati di file devono presentare, come da Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro...

Tabella 2.2 – Formati non idonei alla conservazione

(Reportare in questa tabella i formati dei file individuati come **non idonei** alla conservazione nelle specifiche dell'allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare chiede comunque di conservare). Per questi formati, il soggetto produttore è consapevole

Tipo Documento	Formato file	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro...

Tabella 2.3 – Formati non presenti nell'allegato 2

(Reportare in questa tabella i formati dei file non censiti nell'allegato 2, che l'ente chiede di conservare)

Tipo Documento	Formato file	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro...

Il soggetto produttore conferma la necessità di conservare file nei formati riportati nelle tabelle 2.2 e 2.3. Consapevole del fatto che tali formati potrebbero non presentare le caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo ai sensi del paragrafo 3.6 delle Linee guida, chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere comunque all'accettazione di questi formati in fase di ingestione. Solleva inoltre Unimatica-RGI SpA da possibili complicazioni che dovessero emergere nella produzione di copie o duplicati, nonché nell'eventuale azione di riversamento dei file stessi su nuovo formato.

In caso di conservazione di documenti di natura fiscale il soggetto produttore dichiara che il proprio esercizio fiscale:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Coincide con l'anno solare |
| <input type="checkbox"/> | Non coincide con l'anno solare e si chiude il:
_____ |

2.1 Metadati e piano di conservazione

Vengono elencati i metadati obbligatori per le categorie documentali attualmente gestite dal nostro sistema di conservazione: *Documento informatico*, *Documento amministrativo informatico*, *Aggregazioni documentali informatiche* e *Documento informatico di natura fiscale e contabile*.

2.1.1 Metadati obbligatori, secondo le Linee Guida

Nelle tabelle seguenti sono indicati i metadati obbligatori riportati nell'allegato 5 delle Linee guide divisi per:

- Documento informatico, tabella 2.1.1.1
- Documento informatico: metadati per tipo soggetto, tabella 2.1.1.2
- Documento amministrativo informatico, tabella 2.1.1.3
- Documento amministrativo informatico: metadati per tipo soggetto, tabella 2.1.1.4
- Aggregazioni documentali informatiche, tabella 2.1.1.5
- Documento informatico di natura fiscale e contabile, tabella 2.1.1.6

Alcuni di questi sono in realtà opzionali e dipendono dal contenuto di altri metadati. Per completezza si riportano tutti.

TABELLA 2.1.1.1 – Documento informatico

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Impronta crittografica del documento	IDDOC__IMPRONTA IDDOC__ALGORITMO	Impronta in base64 Default="sha-256"
Identificativo del Documento: <i>Identificativo univoco e persistente associato in modo permanente al documento informatico per consentirne l'identificazione</i>	IDDOC__ID	
ModalitàFormazione: <i>Indica la modalità di generazione del documento informatico</i>	FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • “Caso A Linee Guida” • “Caso B Linee Guida” • “Caso C Linee Guida” • “Caso D Linee Guida”¹
TipologiaDocumentale: <i>Metadata testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determinate, etc.). Coincide con le tipologie documentali censite più avanti in questo documento</i>	TIPO_DOCUMENTO	
Tipologia di flusso: <i>indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno</i>	TIPO_FLUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • “E” = In entrata • “U” = In uscita • “I” = Interno
Tipologia registro: <i>indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.</i>	TIPO_REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • “Nessuno” • “Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza” • “Repertorio/Registro”

1 Le opzioni ammissibili dalle nuove LLGG sono nell'ordine:

- creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2 [Caso A];
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico [Caso B];
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente [Caso C];
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica [Caso D].

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
• Se TIPO_REGISTRO=“Nessuno”	NOREG__DATADOC NOREG__ORADOC (facoltativo) NOREG__NUMDOC	
• Se TIPO_REGISTRO=“Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza”	PROT__DATAPROT PROT__ORAPROT (facoltativo) PROT__NUMPROT PROT__CODICE	PROT__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
• Se TIPO_REGISTRO= “Repertorio/Registro”	REP__DATAREG REP__ORAREG (facoltativo) REP__NUMREG REP__CODICE	REP__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal metadato Ruolo. Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo “SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione” ed uno con ruolo “Mittente” o “Autore”	SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l’indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> “SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione” “Autore” “Mittente” “Destinatario” “Assegnatario” “Operatore” “ResponsabileGestioneDocumentale” “Produttore” “Assegnatario” “Software” “Altro”
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione”	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Assegnatario”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: AS (Assegnatario)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Destinatario”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Mittente”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Autore”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Operatore”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#= "ResponsabileGestioneDocumentale" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#= "ResponsabileServizioProtocollo" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#= "Produttore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> SW (Software)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#= "Altro" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
OGGETTO: oggetto del documento, testo libero	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE (facoltativo)	Elenco di parole chiave separate da virgola
Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, tutti i dati presenti in tabella	N_ALLEGATI ALLEGATO__IMPRONTA#x ALLEGATO__ALGORITMO#x ALLEGATO__ID#x ALLEGATO__DESCRIZIONE#x	0-999. I metadati successivi a N_ALLEGATI sono obbligatori solo se > 0 e devono essere ripetuti tante volte quanti sono gli allegati
Classificazione: Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Per una descrizione di dettaglio si rimanda alle linee guida.
Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento e consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato	RISERVATO	"vero" o "falso"
Identificativo del formato: Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso	FORMATO FORMATO__PRODOTTO FORMATO__VERSIONEPRODOTTO FORMATO__PRODUTTORE	Riportare il formato come espresso nell'allegato 2 alle Linee Guida. Gli altri dati sono facoltativi.
	PRODOTTOSOFTWARE	NOME_SW_FORMATO VERSIONE_SW_FORMATO PRODUTTORE_SW_FORMATO
Verifiche: Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	FIRMATODIGITALMENTE SIGILLATOELETTRONICAMENTE MARCATURATEMPORALE CONFORMATICOPIEIMMAGINESUS-SUPPORTOINFORMATICO	Per ognuno: "vero" o "falso"
Aggregazione: se presenti, indicare tutte le aggregazioni di cui fa parte il documento.	AGGREGAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> "Fascicolo" "Serie documentale" "Serie Di Fascicoli"

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Per ogni aggregazione bisogna esplicitare il tipo ed il relativo identificativo univoco.		
	AGGREGAZIONE__ID#x	
Documento primario: se il documento attuale fa riferimento ad un altro documento, primario rispetto a questo, in questi metadati potranno essere inseriti i riferimenti di questo documento	IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID	
Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	NOME_FILE	
VersioneDelDocumento: indicare la versione del documento	VERSIONE	VERSIONE
Tracciatura delle modifiche al documento: <i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore". Obbligatorio se VERSIONE > 1 o in caso di annullamento</i>	MODIFICA__TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • "Annullamento" • "Rettifica" • "Integrazione" • "Annotazione"
Autore della modifica e data e ora modifica	MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__AUTORE__CF MODIFICA__AUTORE__MAIL MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA	
Informazioni sulla versione precedente del documento	VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID	Impronta, algoritmo ed identificativo univoco della versione precedente del documento
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 2.1.1.2 – Documento informatico: metadati per tipo soggetto

Come riportato nelle tabelle precedenti, ad un documento può essere associato un numero di soggetti pari almeno a 2; non è definito un limite massimo. A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera, software o assegnatario) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida.

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	• SOGGETTO__PF__COGNOME#x

UNIMATICA-RGI S.p.A. - Via C.Colombo, 21 - 40131 Bologna (Italy) - Tel: +39.051.4195011 - Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspas.it

e-mail: info@unimaticaspas.it - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. Piva 02098391200 - REA Bologna 413696

	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PF_NOME#x • SOGGETTO_PF_CF#x • SOGGETTO_MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO_PG_CFPIVA#x • SOGGETTO_PG_UFFICIO#x • SOGGETTO_MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PAIA_MM_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAIA_MM_CODICE#x • SOGGETTO_PAIA_AOO_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAIA_AOO_CODICE#x • SOGGETTO_PAIA_UOR_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAIA_UOR_CODICE#x • SOGGETTO_MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PAE_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAE_UFFICIO#x • SOGGETTO_MAIL#x
AS (Assegnatario)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_AS_COGNOME#x • SOGGETTO_AS_NOME#x • SOGGETTO_AS_CF#x • SOGGETTO_AS_ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO_AS_UFFICIO#x • SOGGETTO_MAIL#x
SW (Software)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_DENOMINAZIONESW#x

Tabella 2.1.1.3 – Documento amministrativo informatico

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Impronta crittografica del documento	IDDOC_IMPRONTA IDDOC_ALGORITMO	Impronta in base64 Default="sha-256"
Identificativo del Documento: <i>Identificativo univoco e persistente associato in modo permanente al documento amministrativo informatico per consentirne l'identificazione</i>	IDDOC_ID	
Segnatura: segnatura di protocollo	IDDOC_SEGNATURA (opzionale)	La segnatura di protocollo va riportata solo in caso di documento protocollato.
Modalità di formazione: <i>Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico</i>	FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • “Caso A Linee Guida” • “Caso B Linee Guida” • “Caso C Linee Guida” • “Caso D Linee Guida”²

2 Le opzioni ammissibili dalle nuove LLGG sono nell'ordine:

- creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2 [Caso A];
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico [Caso B];
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente [Caso C];
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica [Caso D].

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Tipologia documentale: metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determini, etc). Coincide con le tipologie documentali censite più avanti in questo documento	TIPO_DOCUMENTO	
Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno	TIPO_FLUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • "E" = In entrata • "U" = In uscita • "I" = Interno
Tipologia registro: indica il sistema di registrazione adottato per il documento amministrativo	TIPO_REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • "Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza" • "Repertorio/Registro"
<ul style="list-style-type: none"> • Se TIPO_REGISTRO = "Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza" 	PROT__DATAPROT PROT__ORAPROT PROT__NUMPROT PROT__CODICE	PROT__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
<ul style="list-style-type: none"> • Se TIPO_REGISTRO= "Repertorio/Registro" 	REP__DATAREG REP__ORAREG REP__NUMREG REP__CODICE	REP__CODICE deve riportare il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal metadato Ruolo. Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" ed uno con ruolo "Mittente" o "Autore"	SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l'indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> • "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" • "Assegnatario" • "Destinatario" • "Mittente" • "Autore" • "Operatore" • "ResponsabileGestioneDocumentale" • "ResponsabileServizioProtocollo" • "Produttore" • "RUP"
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" 	Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Assegnatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • AS (Assegnatario)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Destinatario" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> • Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Mittente" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica) • PG (persona giuridica) • PAI (PA italiana)

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi '_' nel nome)	Specificità sui valori consentiti
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Autore" 		<ul style="list-style-type: none"> PAE (PA estera) Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica) PG (persona giuridica) PAI (PA italiana) PAE (PA estera)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Operatore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "ResponsabileGestione-Documentale" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "ResponsabileServizioProtocollo" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> PF (persona fisica)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "Produttore" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> SW (Software)
<ul style="list-style-type: none"> Se SOGGETTO__RUOLO#x = "RUP" 		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
OGGETTO: oggetto del documento, testo libero	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE	Elenco di parole chiave separate da virgola
Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, tutti i dati presenti in tabella	N_ALLEGATI ALLEGATO__IMPRONTA#x ALLEGATO__ALGORITMO#x ALLEGATO__ID#x ALLEGATO__SEGNATURA#x ALLEGATO__DESCRIZIONE#x	0-999. I metadati successivi a N_ALLEGATI sono obbligatori solo se > 0 e devono essere ripetuti tante volte quanti sono gli allegati. La segnatura è facoltativa.
Classificazione: Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Per una descrizione di dettaglio si rimanda alle linee guida.
Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento e consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato	RISERVATO	"vero" o "falso"
Identificativo del formato: Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso	FORMATO FORMATO__PRODOTTO FORMATO__VERSIONEPRODOTTO FORMATO__PRODUTTORE	Riportare il formato come espresso nell'allegato 2 alle Linee Guida. Gli altri dati sono facoltativi.
	PRODOTTOSOFTWARE	NOME_SW_FORMATO VERSIONE_SW_FORMATO

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
		PRODUTTORE_SW_FORMATO
Verifiche: Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	FIRMATODIGITALMENTE SIGILLATOELETTRONICAMENTE MARCATURATEMPORALE CONFORMATACOPIEIMMAGINESUSUPPORTO-INFORMATICO	Per ognuno: “vero” o “falso”
Aggregazione: indicare una o più aggregazioni di cui fa parte il documento. Per ogni aggregazione bisogna esplicitare il tipo ed il relativo identificativo univoco.	AGGREGAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • "Fascicolo" • "Serie documentale" • "Serie Di Fascicoli"
	AGGREGAZIONE__ID#x	
Documento primario: se il documento attuale fa riferimento ad un altro documento, primario rispetto a questo, in questi metadati potranno essere inseriti i riferimenti di questo documento	IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__SEGNATURA	
Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	NOME_FILE	
VersioneDelDocumento: indicare la versione del documento	VERSIONE	VERSIONE
Tracciatura delle modifiche al documento: Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore". Obbligatorio se VERSIONE > 1 o in caso di annullamento	MODIFICA__TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • "Annullamento" • "Rettifica" • "Integrazione" • "Annotazione"
Autore della modifica e data e ora modifica	MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__AUTORE__CF MODIFICA__AUTORE__AMM__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__AMM__CODICE MODIFICA__AUTORE__AOO__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__AOO__CODICE MODIFICA__AUTORE__UOR__DENOMINAZIONE MODIFICA__AUTORE__UOR__CODICE MODIFICA__AUTORE__MAIL MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA	Per l'autore potrebbero essere sufficienti anche solo cognome e nome.
Informazioni sulla versione precedente del documento	VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__SEGNATURA	Impronta, algoritmo ed identificativo univoco della versione precedente del documento. Segnatura opzionale.
Tempo di conservazione: Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
<i>con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>		
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 2.1.1.4 – Documento amministrativo informatico: metadati per tipo soggetto

Come riportato nella tabella precedente, ad un documento può essere associato un numero di soggetti pari almeno a 2; non è definito un limite massimo. A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera, software, RUP, o assegnatario) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all'allegato 5 delle Linee Guida (in grigio i metadati facoltativi):

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__COGNOME#x • SOGGETTO__PF__NOME#x • SOGGETTO__PF__CF#x • SOGGETTO__PF__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PF__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PF__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PF__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO__PG__CFPIVA#x • SOGGETTO__PG__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAI__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PAE__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__PAE__UFFICIO#x • SOGGETTO__MAIL#x
AS (Assegnatario)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__AS__COGNOME#x • SOGGETTO__AS__NOME#x • SOGGETTO__AS__CF#x • SOGGETTO__AS__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__AS__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__AS__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__AS__UOR__CODICE#x

SW (Software)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__MAIL#x • SOGGETTO__DENOMINAZIONE SW#x
RUP (Responsabile Unico Procedimento)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__RUP__COGNOME#x • SOGGETTO__RUP__NOME#x • SOGGETTO__RUP__CF#x • SOGGETTO__RUP__AMM__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__AMM__CODICE#x • SOGGETTO__RUP__AOO__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__AOO__CODICE#x • SOGGETTO__RUP__UOR__DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO__RUP__UOR__CODICE#x • SOGGETTO__MAIL#x

Per i documenti di natura fiscale o contabile, i metadati obbligatori non cambiano. Si fa riferimento al documento “I METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO DI NATURA FISCALE E CONTABILE”³ per alcuni suggerimenti su come valorizzare alcuni metadati obbligatori.

Tabella 2.1.1.3 – Aggregazione documentale

Metadati obbligatori		Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Tipo aggregazione		TIPO__AGGREGAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • "Fascicolo" • "Serie documentale" • "Serie di fascicoli"
ID Aggregazione		ID__AGGREGAZIONE	
Tipologia fascicolo: solo in caso di TIPO__AGGREGAZIONE="Fascicolo"		TIPOLOGIA_FASCICOLO	<ul style="list-style-type: none"> • "affare" • "attività" • "persona fisica" • "persona giuridica" • "procedimento amministrativo"
Soggetti (1-n): in questo blocco di metadati vengono raggruppati i metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell’aggregazione. Alcuni ruoli possono essere ripetuti e per ogni ruolo deve essere individuata una tipologia di soggetto. Il numero minimo di soggetti riportabili è 2. Deve esistere almeno un soggetto con ruolo “AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione” ed uno con ruolo “Mittente” o “Autore”		SOGGETTO__RUOLO#x (dove x rappresenta l’indice del soggetto che si vuole descrivere)	<ul style="list-style-type: none"> • “Amministrazione titolare” • “Amministrazioni partecipanti” • “Assegnatario” • “Soggetto intestatario persona fisica” • “Soggetto intestatario persona giuridica” • “RUP”
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Amministrazione Titolare”		Per il dettaglio dei metadati si rimanda alla tabella seguente (Metadati per tipo soggetto)	Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana)

³ https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/i_metadati_del_documento_informatico_di_natura_fiscale_e_contabile.pdf

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Amministrazione partecipante”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Assegnatario”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • AS (Assegnatario)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Soggetto intestatario persona fisica”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PF (persona fisica)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “Soggetto intestatario persona giuridica”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • PAI (PA italiana) • PAE (PA estera) • PG (Persona Giuridica)
• Se SOGGETTO__RUOLO#x = “RUP”		Indicare uno fra i blocchi di metadati di tipo: <ul style="list-style-type: none"> • RUP
Assegnazione: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all’assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti.	ASSEGNAZIONE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • “Per competenza” • “Per conoscenza”
Assegnatari (1-n): uno o più assegnatari dell’aggregazione. Può essere anche tracciata la storia delle assegnazioni e dei trasferimenti dell’aggregazione.	ASSEGNAZIONE__COGNOME#x ASSEGNAZIONE__NOME#x ASSEGNAZIONE__CF#x ASSEGNAZIONE__AMM__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__AMM__CODICE#x ASSEGNAZIONE__AOO__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__AOO__CODICE#x ASSEGNAZIONE__UOR__DENOMINAZIONE#x ASSEGNAZIONE__UOR__CODICE#x ASSEGNAZIONE__MAIL#x ASSEGNAZIONE__DATAINIZIO#x ASSEGNAZIONE__ORAINIZIO#x ASSEGNAZIONE__DATAFINE#x ASSEGNAZIONE__ORAFINE#x	
Data apertura: data di apertura dell’aggregazione documentale	DATA_APERTURA	
Classificazione dell’aggregazione documentale	CLASSIFICAZIONE__INDICE CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__PIANO	Se presente il piano di classificazione, riportare eventualmente l’URI di pubblicazione del Piano di classificazione
Progressivo numerico calcolato nell’ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell’ambito dell’anno	PROGRESSIVO	
Oggetto	OGGETTO	
Parole chiave	PAROLECHIAVE	Separate da virgola
Data di chiusura dell’aggregazione documentale	DATA_CHIUSURA	

Metadati obbligatori	Nome metadato (attenzione ai doppi ‘_’ nel nome)	Specificità sui valori consentiti
Procedimento amministrativo		
<i>materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi</i>	PROC__MAT_ARG_STRU	
<i>Denominazione del Procedimento</i>	PROC__NOME	
<i>URI di pubblicazione del catalogo</i>	PROC__URICATALOGO	
Fasi del procedimento amministrativo	PROC__FASE__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • “Preparatoria” • “Istruttoria” • “Consultiva” • “Decisoria o deliberativa” • “Integrazione dell’efficacia”
Inizio e fine della fase x-esima	PROC__FASE__DATAINIZIO#x PROC__FASE__DATAFINE#x	
Indice documenti	DOCUMENTI__TIPO#x	<ul style="list-style-type: none"> • “Documento amministrativo informatico” • “Documento informatico”
	DOCUMENTI__IMPRONTA#x DOCUMENTI__ALGORITMO#x DOCUMENTI__ID#x DOCUMENTI__SEGNATURA#x	
Posizione fisica aggregazione documentale	POSIZIONE_FISICA	
Identificativo dell’aggregazione primaria	AGG_PRIMARIO__TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • “Fascicolo” • “Serie documentale” • “Serie di fascicoli”
	AGG_PRIMARIO__ID	
Tempo di conservazione: <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Obbligatorio se non riportata alcuna aggregazione</i>	TEMPO_CONSERVAZIONE	(anni) 1-9999 Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne
Note	NOTE	Testo libero

Tabella 2.1.1.5 – Aggregazione documentale: metadati per tipo soggetto

Come riportato nella tabella precedente, ad un’aggregazione può essere associato un numero variabile di soggetti (minimo 1). A seconda del ruolo, possono essere descritte specifiche tipologie di soggetti (persona fisica, persona giuridica, PA italiana o estera) ognuna delle quali descritte da specifici metadati. In questa tabella vengono elencati i metadati individuati dalle linee guida per ognuna di queste tipologie di soggetti. Per un dettaglio sul significato dei singoli metadati si rimanda all’allegato 5 delle Linee Guida (in grigio i metadati facoltativi):

Tipo Soggetto	Nome Metadato
PF (Persona Fisica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO__PF__COGNOME#x • SOGGETTO__PF__NOME#x • SOGGETTO__PF__CF#x • SOGGETTO__MAIL#x

PG (Persona Giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#x • SOGGETTO_PG_CFPIVA#x • SOGGETTO_PG_UFFICIO#x • SOGGETTO_MAIL#x
PAI (Pubblica Amministrazione italiana)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PAU_AMM_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAU_AMM_CODICE#x • SOGGETTO_PAO_AOO_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAO_AOO_CODICE#x • SOGGETTO_PAU_UOR_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAU_UOR_CODICE#x • SOGGETTO_MAIL#x
PAE (Pubblica Amministrazione estera)	<ul style="list-style-type: none"> • SOGGETTO_PAE_DENOMINAZIONE#x • SOGGETTO_PAE_UFFICIO#x • SOGGETTO_MAIL#x

2.1.2 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione

Di seguito si riportano i metadati specifici che il sistema mittente trasmette al servizio di conservazione.

Oltre ai metadati indicati nelle tabelle seguenti, i sistemi gestionali Halley riportano i metadati obbligatori all'interno di un file XML allegato ad ogni documento versato. Il file, generato solo per documenti prodotti dopo il 1/1/2022, è formato nel rispetto degli *schema XSD* riportati all'interno dell'allegato 5 alle Linee guida. Pertanto si richiede che venga opportunamente conservato assieme agli altri file che descrivono il documento.

Tipo Documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati minimi previsti per documento informatico o fattura elettronica	Dati personali
Deliberazione	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

- org_do_uff : Ufficio struttura
- org_do_serv : Servizio struttura
- org_do_uoc : Uoc struttura
- org_prot_num : Numero identificativo documento
- org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento
- org_prot_codcc : Codice univoco classificazione
- org_prot_categ : Codice categoria documento
- org_prot_class : Codice classe
- org_prot_sottoc : Codice sottoclasse
- org_docum_data : Data produzione documento
- org_docum_ogg : Contenuto documento
- org_docum_filor : Nome documento originale
- org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio
- org_regis_num : Numero registro/repertorio
- org_regis_anno : Anno registro/repertorio
- org_regis_data : Data registro/repertorio
- org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca
- org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo
- org_fascic_num : Numero fascicolo
- org_fascic_data : Data apertura fascicolo
- org_fascic_den : Denominazione fascicolo
- org_docum_mirror : Documentomirrorato
- at_organo_atto : Descrizione organo
- at_pubbl_num : Numero pubblicazione
- at_pubbl_anno : Anno pubblicazione
- at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione
- at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione
- at_pubbl_esecut : Data esecutività
- at_data_seduta : Data seduta

	<ul style="list-style-type: none"> • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
Determinazione Liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Ordinanza - Decreto	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organzo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Atto interno	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Allegato Deliberazione	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Allegato Determinaz- Liquidaz	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
--	--	--

Allegato Ordinanza - Decreto	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
-------------------------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organogenito : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Allegato Atto interno	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Verbale di adunanza	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Allegato Verbale di adunanza	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo 	
Contratto	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • ct_data_stipula : Data stipula contratto • ct_uffic Rogante : Dati ufficio rogante • ct_anagr_contr : Dati contraenti • ct_data_scadenza : Data scadenza contratto 	
Allegato del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • ct_data_stipula : Data stipula contratto • ct_uffic Rogante : Dati ufficio rogante • ct_anagr_contr : Dati contraenti • ct_data_scadenza : Data scadenza contratto 	
Documento protocollato	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno : Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau : Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt : Indirizzo email mittente • pi_mail_dest : Indirizzo email destinatario 	
Documento riservato	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali

	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo 	<input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Registro protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Email protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Allegato email protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Allegato comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno : Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Allegato fascicolo	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno : Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau : Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt : Indirizzo email mittente • pi_mail_dest : Indirizzo email destinatario 	
Allegato carteggio	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Fattura attiva	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica 	
Fattura passiva	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica 	
Allegato Fattura Attiva	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica 	
Allegato Fattura Passiva	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica 	
Protocollo Ricevuta PEC	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Protocollo Email in Arrivo	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
Protocollo Email in Partenza	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	<ul style="list-style-type: none"> • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fasic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fasic_num : Numero fascicolo • org_fasic_data : Data apertura fascicolo • org_fasic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno : Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau : Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt : Indirizzo email mittente • pi_mail_dest : Indirizzo email destinatario 	
Protocollo Fattura	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_codice : Codice ente 	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali

	<ul style="list-style-type: none"> • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo 	<input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario 	
--	--	--

2.1.3 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori

Il sistema di conservazione, sulla base delle indicazioni recepite dalla normativa, effettua un controllo⁴ sulla presenza dei metadati obbligatori versati a corredo dei documenti amministrativi informatici e dei documenti informatici. Il Titolare dell'oggetto di conservazione richiede che questo controllo venga effettuato a livello di:

4 Il controllo viene effettuato verificando la presenza dei metadati versati con le label riportate nelle tabelle richiamate al capitolo 2.1.1 del presente documento.

<input checked="" type="checkbox"/>	WARNING NON BLOCCANTE (modalità Permissive): il titolare dell'oggetto di conservazione dichiara di non essere in grado di produrre i metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida, pertanto chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere con la conservazione delle tipologie documentali elencate con i soli metadati riportati nella tabella di cui sopra. Il sistema di conservazione, in assenza di uno o più metadati obbligatori, deve segnalare tramite un warning che il versamento non è conforme alla normativa vigente ma deve comunque procedere con la conservazione del contenuto del Pacchetto di Versamento ricevuto.
<input type="checkbox"/>	ERRORE BLOCCANTE (modalità Strict): il sistema di conservazione deve rifiutare il versamento di documenti privi di anche uno solo dei metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida.
<input type="checkbox"/>	NESSUN ERRORE (modalità Skip): applicato a tutti i soggetti produttori stranieri, non vincolati alla normativa italiana (Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida). In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

2.2 *Modalità di trasmissione degli oggetti documentali al sistema di conservazione*

Vengono elencate, per ogni tipologia documentale riportata precedentemente, le relative modalità di trasmissione: (es.: Upload Manuale tramite interfaccia web, Web Services, SFTP.)

Tipo Documento	Trasmissione
ALLEGATO_DELIBERAZIONE, REGISTRO_PUBBLICAZIONI, ALLEGATO_DEL_CONTRATTO, ALLEGATO_FASCICOLO, ALLEGATO_DETERMINAZ-LIQUIDAZ, ALLEGATO_EMAIL_PROTOCOLLO, ALLEGATO_FATTURA_ATTIVA, ALLEGATO_ORDINANZA-DECRETO, FATTURA_ATTIVA, ALLEGATO_FATTURA_PASSIVA, ATTI_AMMINISTRATIVI_DEF, ATTI_AMMINISTRATIVI_PROV, ATTI_AMMINISTRATIVI_PUBB, REGISTRO_ATTI_AMMINISTRATIVI, EMAIL_PROTOCOLLO, FATTURA_PASSIVA, FATTURA, DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE-LIQUIDAZIONE, DOCUMENTO_AMMINISTRATIVO_GENERICO, DOCUMENTO_PROTOCOLLATO, DOCUMENTO_RISERVATO, DECRETI DEL SINDACO, DECRETI DIRIGENZIALI, ORDINANZA-DECRETO, REGISTRO_NOTIFICHE, REGISTRO_PUBBLICAZIONI, PROTOCOLLO, PROTOCOLLO_FATTURA, PROTOCOLLO_EMAIL_IN_PARTENZA, PROTOCOLLO_EMAIL_IN_ARRIVO, PROTOCOLLO_RICEVUTA_PEC, REGISTRODIPROTOCOLLO	Web Services

3 Configurazione verifica iniziale

Vengono elencate le modalità con le quali i documenti in ingresso vengono verificati; i parametri possibili sono:

- **Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido:** se abilitato si accettano certificati non ancora validi
- **Permetti il versamento di un documento con certificato non *trusted*:** se abilitato si accettano certificati con catena *trusted* non valida
- **Permetti il versamento di un documento con certificato revocato:** se abilitato si accettano certificati revocati
- **Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto:** se abilitato si accettano certificati scaduti
- **Permetti il versamento di un file alterato:** se abilitato si accettano file alterati
- **Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente:** indica se accettare nel sistema di conservazione documenti informatici privi di firma elettronica
- **Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati:** indica se effettuare tutti i controlli di validità (inizio validità, scadenza, usage, revoca, trust...) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati:** indica se effettuare o meno i soli controlli di revoca relativi alle Certificate Revocation List (CRL) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati:** indica se effettuare o meno il controllo di affidabilità del certificato per una firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.

3.2 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
TUTTI	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento con certificato non <i>trusted</i>	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	<input type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di un documento alterato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effettua le verifiche sulla catena <i>trusted</i> dei certificati di firma dei documenti versati	<input checked="" type="checkbox"/>

Se non diversamente specificato la configurazione di default prevede che vengano attivate le seguenti opzioni:

- Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente
- Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati
- Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati
- Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati

4 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

4.1 Regole Creazione PdA

I criteri per la creazione dei PdA si determinano impostando dei criteri sia sui metadati del documento sia sui dati sia sulle proprietà, elenchiamo di seguito le proprietà disponibili:

- Formato File
- Stato Archiviazione (Non Conservato)
- Tipo Documento
- Dalla Data Scadenza Firma
- Alla Data Scadenza Firma
- Dalla Data Inserimento
- Alla Data Inserimento
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Attivo, Disattivo

esempio di una regola per la creazione dei blocchi

- Formati file= Tutti
- Stato Conservazione =Non Conservato
- Firma=Tutti
- Forza Conservazione=Attivo
- Forza Accettazione=Attivo

Nome regola	Criteri regola
Tipo documento	Tutti, suddivisi per tipologia
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI

Se non diversamente specificato la regola è:

- Stato Conservazione =Non Conservato
- Formati file= Tutti
- Suddivisi per *Tipo documento*

4.2 Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.

Esempio regola chiusura: *Chiudi il PdA quando ha una dimensione di 30 MB o al raggiungimento del 6° giorno di apertura.*

Nome regola	Criteri Chiusura
Tipologia documento	ALLEGATO_DELIBERAZIONE, REGISTRO_PUBBLICAZIONI, ALLEGATO_DEL_CONTRATTO, ALLEGATO_FASCICOLO, ALLEGATO_DETERMINAZ-LIQUIDAZ, ALLEGATO_EMAIL_PROTOCOLLO, ALLEGATO_FATTURA_ATTIVA, ALLEGATO_ORDINANZA-DECRETO, FATTURA_ATTIVA, ALLEGATO_FATTURA_PASSIVA, ATTI_AMMINISTRATIVI_DEF, ATTI_AMMINISTRATIVI_PROV, ATTI_AMMINISTRATIVI_PUBB, REGISTRO_ATTI_AMMINISTRATIVI, EMAIL_PROTOCOLLO, FATTURA_PASSIVA, FATTURA, DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE- LIQUIDAZIONE, DOCUMENTO_AMMINISTRATIVO_GE NERICO,

	DOCUMENTO_PROTOCOLLATO, DOCUMENTO_RISERVATO, DECRETI DEL SINDACO, DECRETI DIRIGENZIALI, ORDINANZA- DECRETO, REGISTRO_NOTIFICHE, REGISTRO_PUBBLICAZIONI, PROTOCOLLO, PROTOCOLLO_FATTURA, PROTOCOLLO_EMAIL_IN_PARTENZA, PROTOCOLLO_EMAIL_IN_ARRIVO, PROTOCOLLO_RICEVUTA_PEC
Soglia massima	60 MB
Anzianità dei documenti in PDA aperti	10 giorni

Nome regola	Criteri Chiusura
Tipologia documento	REGISTRODIPROTOCOLLO
Soglia massima	30 MB
Anzianità dei documenti in PDA aperti	1 giorno

5 Varie

5.1 Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto titolare dell'oggetto di conservazione ha la facoltà di consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca sulla base di metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure:

Utente	Ruolo

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Visitatore del portale	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca documenti generici
Operatore del portale	<ul style="list-style-type: none"> • Upload manuale da interfaccia web

Luogo, data

Borgo a Mozzano, 06.09.2022

*COMUNE DI BORGO A MOZZANO
 Responsabile Servizi Amministrativi
 De Amicis Stefania*

Per accettazione:

Bologna,

Unimatica-RGI SpA
 Responsabile del servizio di conservazione
 Paolo Vandelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate.

UNIMATICA

The logo consists of the word "UNIMATICA" in large orange letters and "RGI" in blue letters. A blue swoosh graphic starts from the top of the "I" in "UNIMATICA" and curves down to the "G" in "RGI".

MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE



Sommario

Registro delle versioni	4
1. Scopo e ambito del documento	6
1.1. Trattamento dei dati personali	6
1.2. Trasparenza	8
2. Terminologia	10
3. Normativa e standard di riferimento	11
3.1. Normativa di Riferimento.....	11
3.2. Standard di Riferimento.....	12
4. Ruoli e responsabilità	14
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	17
4.2. Precedenti responsabili	17
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione.....	18
5.1. Organigramma	18
5.2. Strutture organizzative	19
6. Oggetti sottoposti a conservazione	21
6.1. Metadati	21
6.1.1 Metadati del documento informatico	22
6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico	24
6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche	26
6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile	29
6.2 Formati	29
6.2.1 Riversamento	29
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento	30
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	30
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione	31
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione	32
7.1 Il processo di conservazione	33
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	33
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti.....	34
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico	35
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	36
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	36
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione	37
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	38
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione	38
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	39
7.11 Chiusura del contratto	40
8. Procedure di gestione e di evoluzione	41
8.1. Misure di sicurezza logica	41
8.1.1 Gestione utenze	41
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	42
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	42
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery	43
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze	43
8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma)	44
8.1.4.3 Disaster Recovery	45
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	45
8.2. Procedure di evoluzione e Change management	46
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	46
9. Monitoraggio e controlli	48
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	48

9.2 Reportistica di servizio	49
10. La server farm di Unimatica-RGI	51
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione.....	54
Appendice A.....	56

Indice delle figure

Figura 1 - Struttura volumi	31
Figura 2 - Modello OAIS	32
Figura 3 - Architettura di conservazione.....	53

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica-RGI	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine "Produttore"	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.2	05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Server farm · Visualizzazione di 200 risultati da portale 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.3	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> · Capitolo Trasparenza · Aggiornamento elenco formati · Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini · Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.4	25/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR · Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 · Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 · Aggiunto ruolo DPO al par.4.1 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.5	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Recepimento N.C. AgID · Recepimento Oss. Audit interno · Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

9.6	19/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica · Aggiornamento nomina ad interim DPO 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.7	27/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 · Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 · Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV 	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.8	20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazione, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione · A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incidenti di sicurezza. 	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.9	13/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. · Aggiornamento tabella formati par. 6.2 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
10	13/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamenti a seguito del cambio ragione sociale · Aggiornamento par. 1.1 sulla privacy · Aggiornamento par. 1.2 per certificazione ISO 14001 · Aggiornamento modifica sito d/r secondario Acilia (RM) 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
11	30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento a seguito dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento informatico (revisionati cap. 1-2-3-4-6-7) 	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
12	21/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> · Capitolo 4.1.: riportato nuovo responsabile del servizio; rimossa evidenza della delega assegnata a Paolo Vandelli dal precedente responsabile del servizio; · Aggiunto capitolo '4.2. Precedenti responsabili' · Rivisto capitolo '5.1. Organigramma' in funzione della nuova nomina 	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale del servizio di conservazione erogato da Unimatica-RGI ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale del servizio unitamente alla Scheda cliente predisposta da Unimatica-RGI, al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore), costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e mira a garantire e illustrare formalmente ai propri clienti il sistema di conservazione e le sue caratteristiche di disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Questo documento è reso disponibile a tutte le parti interessate a seguito di apposita richiesta.

[Torna al sommario](#)

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a Unimatica-RGI, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a Unimatica-RGI, che diventa Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impedisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui Unimatica-RGI deve attenersi:

1. Unimatica-RGI per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

2. I dati trattati da Unimatica-RGI si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.

3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da Unimatica-RGI esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

4. Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile del trattamento, in particolare è tenuta a:
a) effettuare tutte le operazioni in termini di mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali si ha accesso;

b) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati autorizzati al trattamento - i dati personali del Soggetto produttore, Titolare del trattamento, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal

contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;

c) non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;

d) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;

e) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;

f) adottare, se del caso, adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

g) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;

h) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dall'Autorità Garante;

i) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;

j) segnalare eventuali criticità al Soggetto produttore che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;

k) prestare particolare attenzione all'eventuale trattamento di dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura.

5. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

6. Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, si impegna a notificare al Soggetto produttore, Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Soggetto produttore, (salvo diversa email indicata) ogni violazione dei dati personali (*data breach*). Unimatica-RGI si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Soggetto produttore al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, Unimatica-RGI di concerto con il Soggetto produttore e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi.

7. In esecuzione degli accordi in essere con il Soggetto produttore, Unimatica-RGI potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Soggetto produttore tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>.

8. Unimatica-RGI assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).

9. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, Unimatica-RGI si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

10. Unimatica-RGI – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR – mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.

11. Unimatica-RGI si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.

12. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

[Torna al sommario](#)

1.2. Trasparenza

La conservazione a norma di Unimatica-RGI è rivolta a Pubbliche amministrazioni, banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.

Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, Unimatica-RGI rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.

In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspaspa.it sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica-RGI è certificata dal 2006)
- La certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica-RGI è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015, ISO 27018:2019 ed ISO 27701:2019
- Il Codice Etico aziendale
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Oltre alle certificazioni sopra elencate, Unimatica-RGI sta implementando un sistema di gestione anticorruzione ISO 37001:2016.

Tale certificazione, obbligatoria ai fini dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022, verrà aggiunta alle altre presenti nella sezione Trasparenza.

Negli anni, il settore Conservazione di Unimatica-RGI ha ottemperato a tutti gli obblighi normativi applicabili. Nello specifico, infatti, da marzo del 2015 ha mantenuto l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la pubblicazione del Manuale della conservazione nell'apposita area a ciò dedicata sul sito web di AgID.

Dall'ottobre del 2017 fino ad abrogazione, in continuità con le disposizioni normative, ha ottenuto e mantenuto la certificazione in conformità all'art. 24 del Regolamento Eidas e alla check list "*Lista di riscontro per la visita ispettiva AgID e la certificazione di conformità*".

Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, sono risultati negli anni passi indispensabili per la crescita dell'azienda, del team e per migliorare continuamente il prodotto Unistorage e il servizio offerto ai clienti.

Unimatica-RGI considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente ha a disposizione strumenti e materiali informativi relativi al sistema di gestione integrato della Qualità, della Sicurezza, dell'Ambiente, e della Privacy (ISO 27001, ISO 9001, ISO 14001) e a tutte le Procedure di conservazione. L'impegno, l'attenzione, la formazione e le competenze di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad Unimatica-RGI di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

Per dimostrare trasparenza ed affidabilità, inoltre, Unimatica-RGI garantisce da sempre la propria disponibilità ad ospitare audit finanziari e/o di seconda parte, rispettando così le disposizioni delle autorità di controllo e, previo accordo, anche gli accordi stabiliti con clienti per i quali presta servizi.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

La terminologia e gli acronimi utilizzati in questo manuale richiamano quelli elencati *nell'Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi* alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al quale si rimanda.

[Torna al sommario](#)

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da Unimatica-RGI è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative. Eventuali ulteriori riferimenti normativi non direttamente riconducibili alla conservazione, ma comunque applicabili per via di servizi correlati ad essa, sono elencati in uno specifico documento facente parte del sistema di gestione integrato, denominato SIC040 – Monitoraggio.

[Torna al sommario](#)

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	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], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
RD 1163/1911	Regolamento per gli archivi di Stato
DPR 1409/1963	Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato
Legge 241/1990	Nuove norme sul procedimento amministrativo
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPR 37/2001	Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato
D.Igs 196/2003	Recante il Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Igs 42/2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002,n.137
Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106	Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
D.Igs 82/2005 e ss.mm.ii.	Codice dell'amministrazione digitale
D.Igs 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
DPCM 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
DPCM 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Reg. UE 910/2014	In materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi	Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
Reg. UE 679/2016 (GDPR)	Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
Circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	Recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
Circolare n. 2 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
Circolare n. 3 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
Reg. UE 2018/1807	Relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
DPCM 19 giugno 2019 n. 76	Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
Linee guida AgID ed Allegati	Linee guida sulla Formazione, Gestione, Conservazione dei documenti informatici Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi Allegato 2 Formati di File e Riversamento Allegato 3 Certificazione di processo Allegato 4 Standard e specifiche tecniche Allegato 5 Metadati
Regolamento AgID ed Allegati	Regolamento sui criteri di conservazione Allegato A Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni Allegato B Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti informatici

[Torna al sommario](#)

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
UNI 11386	Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 14721	OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO 15836	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
ISO/TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information.
ISO 20652	Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
ISO 20104	Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
ISO/CD TR 26102	Requirements for long-term preservation of electronic records.
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0 Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France,

	Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies.
EAD (3)/ISAD (G)	
EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)	
SCONS2/EAG/ISDIAH	

[Torna al sommario](#)

4. Ruoli e responsabilità

Conformemente al par. 4.4 delle Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione** (citato nel manuale come soggetto produttore), identificato come il soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- **Produttore dei PdV**, ovvero la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, identificato con il responsabile della gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni
- **Utente abilitato**, ossia la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Responsabile della conservazione**, ovvero il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Conservatore**, identificato come 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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Il processo di conservazione vede direttamente coinvolti tutti i soggetti sopra elencati.

Unimatica-RGI ha individuato le seguenti figure di responsabilità per l'erogazione del servizio di conservazione, a garanzia di elevati standard di qualità e sicurezza:

Il **Responsabile del servizio di conservazione** espleta, a seguito di delega formale e in ogni caso rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, le seguenti attività:

1. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
5. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
6. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
7. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

8. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
9. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
11. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
12. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
13. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali

garantendo un particolare riguardo alla:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione nominato da Unimatica-RGI è **Paolo Vandelli**.

In assenza del Responsabile del servizio di conservazione, le sue funzioni operative vengono delegate a **Cecilia Canova**.

Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione, si occupa di

- definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore dei PDV, 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
- monitorare set di metadati di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- monitorare il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema
- collaborare con il Produttore dei PDV 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.

La Responsabile della funzione archivistica di conservazione nominata da Unimatica-RGI è Eleonora Luzi.

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione il quale si occupa di:

- monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. In caso di eventuali difformità si occupa di segnalarle al Responsabile del servizio di conservazione e, quindi, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Il Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione nominato da Unimatica-RGI è Massimo Ortensi.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione il quale si occupa di:

- gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Titolare e il Produttore
- segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive
- pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione nominato da Unimatica-RGI è Massimo Ortensi.

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione il quale si occupa di:

- coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione
- pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione
- monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione
- interfacciarsi con il Produttore dei PDV relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche
- gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

La Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione nominata da Unimatica-RGI è Annachiara Coviello.

Nell'attribuire ruoli e responsabilità Unimatica-RGI presta importante attenzione alle competenze delle risorse valutate, vanta infatti personale altamente specializzato e formato sulle tematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è costantemente aggiornato sull'evoluzione della normativa e sugli aspetti tecnologici, grazie alla documentazione interna messa a disposizione dall'azienda e garantisce, inoltre, l'opportunità ai dipendenti di partecipare ad appositi corsi qualificanti di approfondimento, interni ed esterni.

[Torna al sommario](#)

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica-RGI, al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un **Data Protection Officer** il quale si occupa di

- offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La **DPO** nominato da Unimatica-RGI è **Anna Veltri**.

[Torna al sommario](#)

4.2. Precedenti responsabili

Nominativo	Ruolo	Periodo
Silvano Ghedini	Responsabile servizio di conservazione	01-2004 – 06-2022

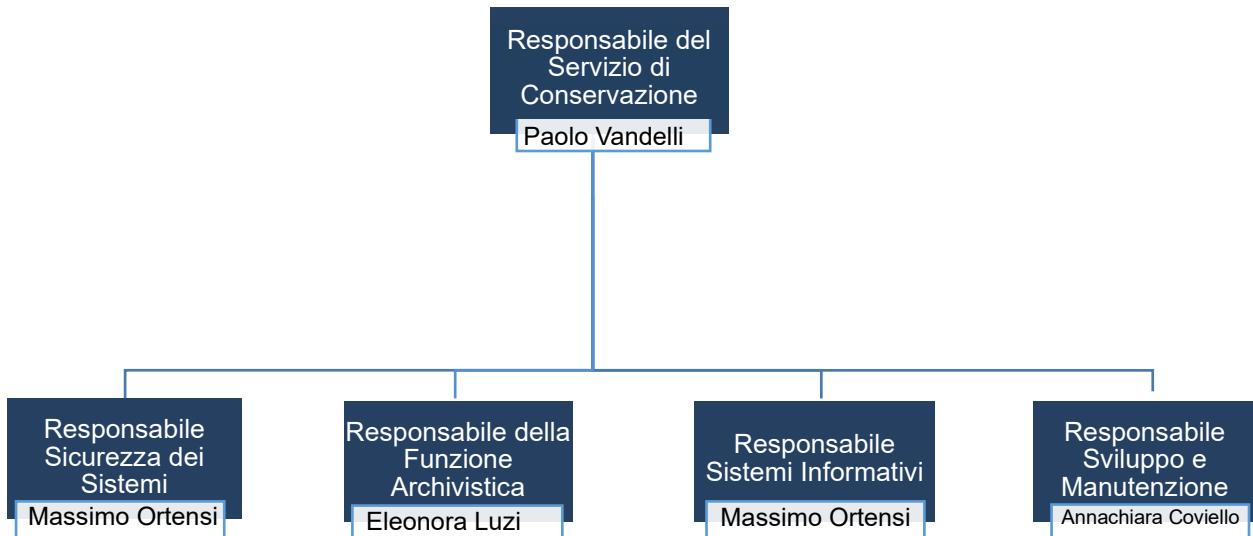
[Torna al sommario](#)

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di Unimatica-RGI. L' espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione¹ delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.1. Organigramma



[Torna al sommario](#)

¹ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 “[Il processo di erogazione del servizio di conservazione](#)”.

5.2. Strutture organizzative

Nel presente paragrafo vengono descritte sinteticamente le fasi principali del processo di conservazione e le attività di gestione dei sistemi informativi, individuando per ciascuna di queste le figure che ne assumono le responsabilità.

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo “Scheda cliente” dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l’identificazione certa del Soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato nella Fase 1. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ² .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA contenenti, oltre agli oggetti da conservare, l’IdPA ³ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L’IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell’Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Prima della scadenza del periodo di conservazione, Unimatica-RGI contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. Unimatica-RGI eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l’interesse culturale si terrà	RSC RFA PM

² Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

³ Indice del pacchetto di archiviazione.

		conto dei massimi di scarto di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad Unimatica-RGI la rescissione del contratto.	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata.	RSC RSSI

Legenda

RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

[Torna al sommario](#)

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Unimatica-RGI mediante il proprio sistema di conservazione Unistorage, sviluppato integralmente dalla società, è in grado di accettare e gestire, come richiesto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴,

- a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse,
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiusi accettando i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del soggetto produttore. In particolare, in questo caso, il Titolare e il Conservatore garantiscono specifico monitoraggio al fine di evitare rischi di obsolescenza tecnologica che possono sopravvenire prima della chiusura.

Unistorage è predisposto per accettare aggregazioni documentali e tutte le tipologie di documenti informatici relativi a diversi ambiti applicativi.

In accordo con il soggetto produttore, Unimatica-RGI si riserva infatti la facoltà di accettare qualsiasi tipologia documentale. L'indicazione delle tipologie documentali, compresa la gestione di queste, verrà indicata nella scheda cliente allegata al contratto stipulato con il soggetto produttore.

Unimatica-RGI accetta e conserva solo documenti informatici. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella scheda cliente le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

[Torna al sommario](#)

6.1. Metadati

Come previsto dal par. 4.1 delle Linee guida, il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, necessarie al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti da un set di metadati che ne descrivono il contenuto e lo identificano all'interno del sistema. Unimatica-RGI, in piena conformità alle Linee guida e all'Allegato 5, garantisce l'acquisizione, la gestione e la conservazione di:

- Metadati del documento informatico
- Metadati del documento amministrativo informatico
- Metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

Nei paragrafi successivi si elencano per ogni tipologia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i metadati obbligatori individuati dalle Linee guida. Per tutti i dettagli specifici sul lessico, campi e schemi si rimanda alle schede di dettaglio presenti all'interno dell'*Allegato 5* alle Linee guida e

⁴ L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: [...] Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"

all'Elenco AgID "L'utilizzo dei metadati del documento informatico - I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile"

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Metadati del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi *obbligatori* del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Tipologia documentale: metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività

Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determini, etc)

Dati di registrazione: Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5)

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5).

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciature modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella scheda cliente è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
 - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
 - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato

- Indice di classificazione: codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo.

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciature modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella Scheda Cliente predisposta da Unimatica-RGI, è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori delle aggregazioni documentali informatiche:

Identificativo dell'Aggregazione documentale: si tratta di una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpatisi per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpatisi per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Sono definiti i seguenti attributi:

- TipoAggregazione
 - Fascicolo
 - Serie Documentale
 - Serie Di Fascicoli
- IdAggregazione: come da sistema di identificazione formalmente definito

Tipologia fascicolo: I fascicoli sono organizzati per:

- affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- attività: comprende i documenti prodotti nello 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.
- persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione.

Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo:
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Assegnatario
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Assegnazione: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Soggetto assegnatario (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data inizio assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data fine assegnazione (facoltativo)

Il metadata ha una struttura ricorsiva.

Data Apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale.

Classificazione: classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione (facoltativo)

Progressivo: progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Chiave descrittiva: metadata funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Data Chiusura: data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Procedimento Amministrativo: metadata funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

È costituito da seguenti campi:

- Materia\ Argomento\ Struttura: indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
- Procedimento: denominazione del Procedimento
- Catalogo procedimenti: URI di pubblicazione del catalogo
- Fasi: a sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:
 - Tipo Fase
 - Preparatoria
 - Istruttoria
 - Consultiva
 - decisoria o deliberativa
 - integrazione dell'efficacia
 - Data inizio fase
 - Data fine fase (facoltativo)

da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Indice documenti: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

È costituito da seguenti campi:

- Tipo documento
 - documento amministrativo informatico
 - documento informatico
- IdDoc
 - se documento amministrativo informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento amministrativo informatico
 - se documento informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento informatico

Posizione fisica Aggregazione Documentale: posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

In relazione alla valorizzazione dei metadati specifici del documento informatico di natura fiscale e contabile si rimanda alle specifiche descritte nelle istruzioni dal titolo *I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile* pubblicato nella sezione Linee guida del sito di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

Unistorage, in conformità all'*Allegato 2 “Formati di file e riversamento”* alle Linee guida AgID, accetta e gestisce formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo e che garantiscano i principi dell'interoperabilità.

Tuttavia, in accordo con il soggetto produttore, Unimatica-RGI permette anche l'accettazione di formati non esplicitati nell'Allegato 2. Infatti qualora l'ordinamento giuridico preveda degli obblighi relativamente all'uso di formati specifici per alcuni Titolari, questi assolvendo tali obblighi, sono chiamati ad effettuare una valutazione di interoperabilità utile anche per garantire la conservazione e la fruibilità degli stessi nel tempo. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Riversamento

Unistorage, in relazione all'obsolescenza dei formati, tiene un censimento dei formati di file ricevuti in conservazione a seguito di un'attività di ingestion (compreso il recupero da precedente conservatore). Il responsabile del servizio di conservazione, assieme al responsabile della funzione archivistica, al responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione e al responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione, con cadenza non superiore ai 5 anni, fatta una fotografia dei formati di file censiti al momento sul sistema, ne valuta il grado di obsolescenza.

In fase di analisi dei formati, come da procedura stabilita, per ogni formato si attribuisce un grado di obsolescenza, basandosi sulle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità,

supporto allo sviluppo e diffusione. Al termine della verbalizzazione di questo processo di verifica, a fronte di evidenze di formati di file per cui è impossibile individuare soluzioni in grado di rappresentare fedelmente il contenuto di questi file, il responsabile del servizio di conservazione attiva il processo di riversamento dei file appartenenti ai formati risultati a rischio di obsolescenza, previa certificazione di processo.

Per tutti i dettagli inerenti l'intero processo di gestione del riversamento si rimanda al documento di sistema "PRO_CONS01 - Procedure di Conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

Unimatica-RGI mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip. Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage.
- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica. Per maggiori dettagli circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento "Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

I Pacchetti di archiviazione contengono⁵:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;
- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Tutti i pacchetti di archiviazione prodotti fino al 31 dicembre 2021 implementano lo standard UNI 11386:2010 SInCRO. A partire dal 1° gennaio 2022 viene applicata la versione 2020 dello standard.

⁵ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.

Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente.

UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente.

In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.

La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.

La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.

Contenuto della directory della registrazione:

- file README.txt
- file autorun
- icona
- directory chrome
- directory chrome_profile
- directory viewer

I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:

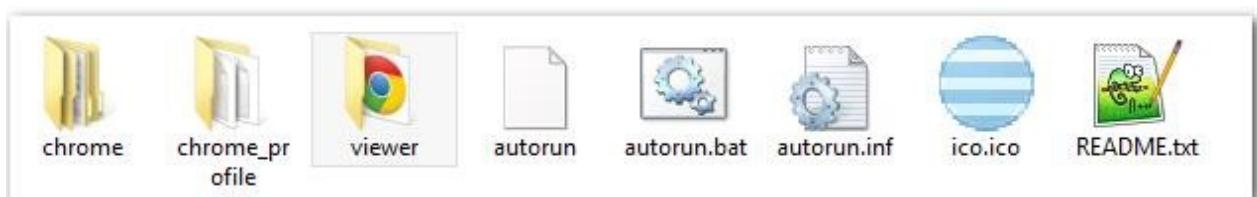


Figura 1 - Struttura volumi

All'interno della directory viewer avremo una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da Unimatica-RGI adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System⁶ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento⁷, il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

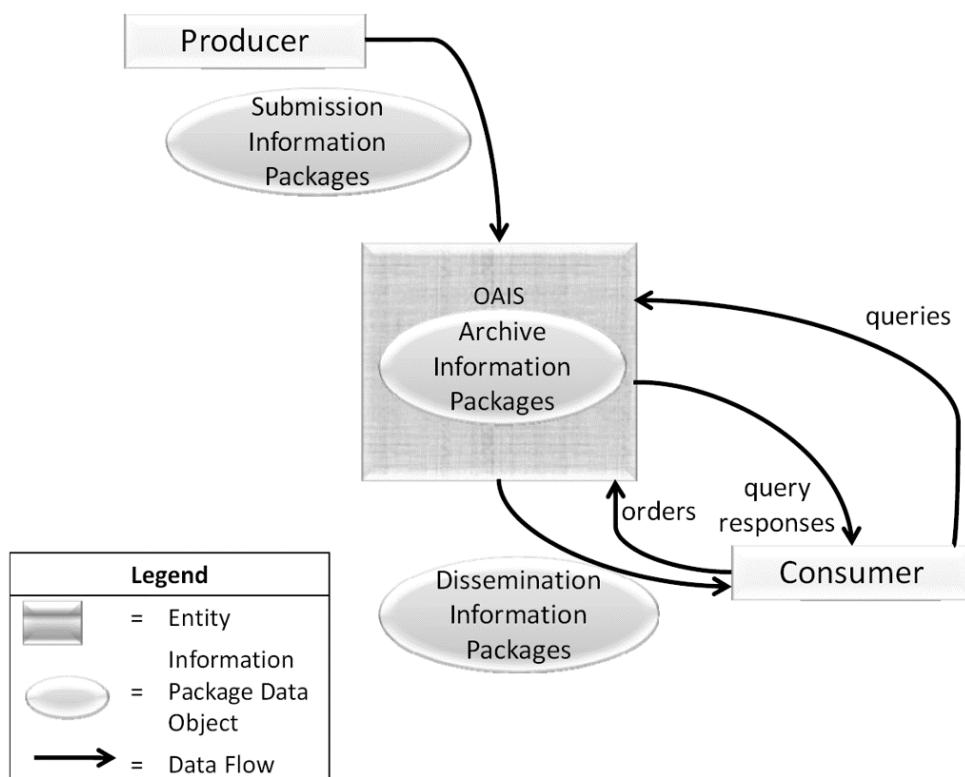


Figura 2 - Modello OAIS

[Torna al sommario](#)

⁶ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

⁷ Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

7.1 Il processo di conservazione

Il servizio offerto da Unimatica-RGI ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

[Torna al sommario](#)

7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di Unimatica-RGI

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);

- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di Unimatica-RGI

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da Unimatica-RGI, in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti informatici anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che Unimatica-RGI conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una "catena di certificazione" (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.

- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nella scheda cliente e nell'Allegato 2 alle Linee guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number. Questo passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni i visualizzatori.
- relativamente alle verifiche dei **metadati** sono previste tre livelli di controllo:
 - **strict**: l'assenza di anche solo un metadato obbligatorio (Allegato 5 alle Linee guida) comporta la restituzione di un errore alla richiesta di versamento ed il documento non viene conservato
 - **permissive**: l'assenza di metadati obbligatori (Allegato 5 alle Linee guida) viene segnalata con un warning, ma il processo di conservazione prosegue generando i metadati assenti con un valore nullo.
 - **skip**: applicato a tutti i soggetti produttori non vincolati alla normativa italiana (Allegato 5 alle Linee guida). In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

[Torna al sommario](#)

7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico

L'esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un'impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell'esistenza e dell'esatta composizione del Rapporto collegato all'istante indicato (Tcons).

Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si "sigilla" e contemporaneamente si fissa il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.

Il Rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei Pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del Pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il Rapporto di versamento è un file in formato XML che riporta, per ognuno dei file inclusi nel Pacchetto, alcune informazioni tra cui un "URN" (unified resource name) e un "hash". L'URN è una stringa univoca che identifica l'oggetto digitale, mentre l'hash è un'impronta del documento, ovvero una sequenza di bit che può essere ricavata dal file in modo ripetibile e standardizzato e che garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà

sufficiente essere in possesso di un file “candidato” e conoscere il suo URN identificativo per poter eseguire la funzione di hash e confrontare l’impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto. In questa fase vengono associate all’indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all’istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),
- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all’interno del sistema garantendone l’ininterrotta custodia e la non modificabilità.

[Torna al sommario](#)

7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.

Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nell’assenza dei metadati obbligatori ovvero nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal soggetto produttore nella scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati. Qualora l’anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del soggetto produttore decidere se bloccare l’intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386– Supporto all’interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella scheda cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia sui metadati.
- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:

- automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
- attuate dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con il soggetto produttore: definite nella scheda cliente.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l'algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.

La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da Unimatica-RGI attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. Unimatica-RGI non è responsabile dell'errato contenuto informativo degli oggetti versati.

[Torna al sommario](#)

7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'utente.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l'esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel database, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.

Unimatica-RGI permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di Unimatica-RGI attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per maggiore chiarezza si precisa che al fine di garantire una veloce e corretta visualizzazione dei documenti conservati, tramite ricerca libera il portale permette la visualizzazione di 200 risultati. Per la ricerca di tutti gli altri documenti sarà necessario valorizzare gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalita_portale'. Vengono inoltre

resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.

- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.

La struttura architetturale di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.

[Torna al sommario](#)

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” paragrafo 6.5 e al capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”, fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale⁸ il Soggetto produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale, Unimatica-RGI garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso, l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

[Torna al sommario](#)

7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione dei documenti stabilito dal contratto, Unimatica-RGI comunica al Soggetto produttore, in modalità certa, che in assenza di ulteriori comunicazioni, trascorsi i termini previsti, provvederà alla cancellazione dei documenti.

In caso di proroga della conservazione, Unimatica-RGI rinnova la marca temporale sui documenti per il periodo richiesto (uno o più anni).

⁸ “Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.”

Le attività di scarto dei Pacchetti di archiviazione vengono svolte sulla base di accordi tra il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI e il soggetto produttore. Il responsabile del servizio è tenuto a generare l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e ad inviarlo al soggetto produttore che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

In caso degli archivi pubblici o privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione finale è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali⁹.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta effettuate le verifiche e/o ricevuta l'autorizzazione da eventuali parti coinvolte, 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.

Unimatica-RGI provvede a tracciare tutte le operazioni mediante la produzione di informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche scartate da Unistorage vengono distrutti anche su tutti i sistemi di backup.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, Unimatica-RGI provvede a comunicare in via ufficiale il termine delle operazioni al Titolare dell'oggetto che provvederà a sua volta a notificarlo a chi di competenza

[Torna al sommario](#)

7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Unimatica-RGI, come descritto al par. 6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione, genera i PDA applicando le specifiche tecniche dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Accoglie, inoltre, formati conformi all'Allegato 2 delle Linee guida o concordati a seguito di opportuna valutazione di interoperabilità, pertanto Unistorage supporta sia l'acquisizione di PDD provenienti da altri conservatori, sia il riversamento verso altro sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

⁹ L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

7.11 Chiusura del contratto

Il Soggetto produttore, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica-RGI utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. Invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo:
Unimatica-RGI S.p.A.
Via Cristoforo Colombo, 21
40131 Bologna
2. Invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Il soggetto produttore che intende disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici affidato alla società Unimatica-RGI può scegliere di:

- mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione fino al termine precedentemente concordato mantenendo la possibilità di utilizzare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione
- non mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione e di procedere allo scarto degli stessi e quindi disattivare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione. L'Utente pertanto, dalla data della disdetta esonera la società Unimatica-RGI da ogni adempimento e responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei documenti informatici versati in conservazione ed interessati dal servizio.

I documenti informatici che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente su supporto ottico nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

[Torna al sommario](#)

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.

Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di Unimatica-RGI. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica-RGI per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

[Torna al sommario](#)

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da Unimatica-RGI prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.

Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
 - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
 - la password:
 - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
 - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero
 - non può contenere il nome dell'utente,
 - non può contenere il cognome dell'utente,
 - non può contenere l'username dell'utente,

- non può essere una delle ultime 4 utilizzate;
- la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
- il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
- il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;
- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
- Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
- Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
- Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS

Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Si definisce incident uno stato, in un sistema, un servizio od una rete, che implica il mancato funzionamento, il possibile mancato rispetto di uno SLA o il mancato funzionamento di contromisure.

Se l'incident coinvolge le proprietà di sicurezza dell'informazione (RID), si configura come incident di sicurezza.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incident può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento¹⁰, Eliminazione delle cause¹¹, Ripristino¹².

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. Maggiori dettagli sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.

I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup
- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

¹⁰ **Contenimento:** processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

¹¹ **Eliminazione delle cause:** processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

¹² **Ripristino:** processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN o BARMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma)

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica-RGI
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica-RGI.

Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backizzare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;
- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica-RGI sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.

I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.

Per questo servizio Unimatica-RGI definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- Recovery Point Objective (RPO)

Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.

- Recovery Time Objective (RTO)

È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

[Torna al sommario](#)

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data delle scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;
- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche

prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

[Torna al sommario](#)

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di Unimatica-RGI risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica-RGI e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.

A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica-RGI

La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti la Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.

La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al soggetto produttore interessato.

[Torna al sommario](#)

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).

I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.

La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.

I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale. Unimatica-RGI si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte.

La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Unimatica-RGI prevede in allegato al Manuale “Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti” tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale del sistema di conservazione
- registro dei documenti distrutti

[Torna al sommario](#)

9.2 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un “forensic log”, è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l'esecuzione delle operazioni.

Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”.

La reportistica di servizio che Unimatica-RGI gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
 1. Ragione Sociale Cliente;
 2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
 3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:

viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

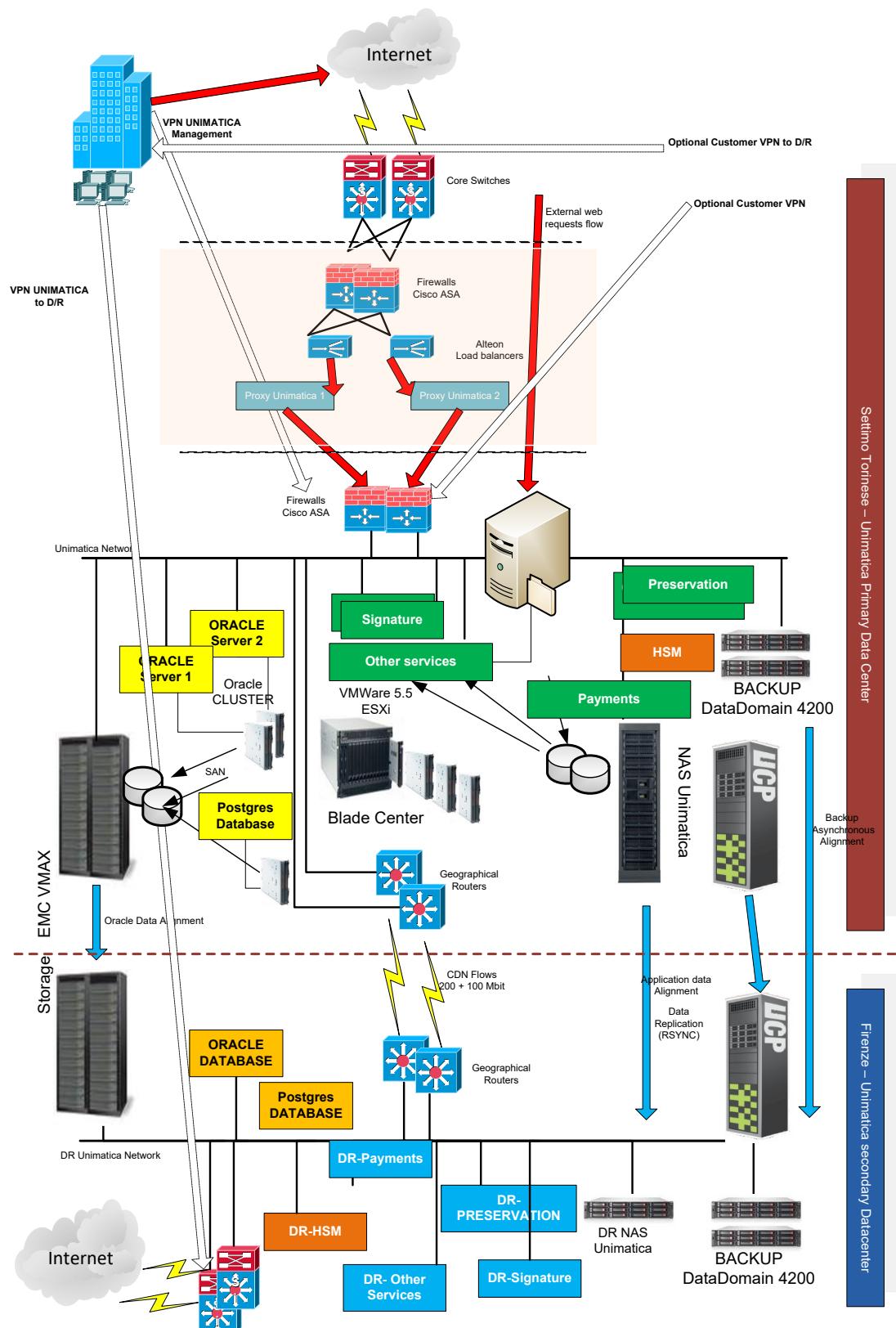
- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

[Torna al sommario](#)

10. La server farm di Unimatica-RGI

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali Unimatica-RGI eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architettonica dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Bologna (siti primari), Firenze, e Acilia (Roma) (siti secondari) nei quali sono allocati i data center:



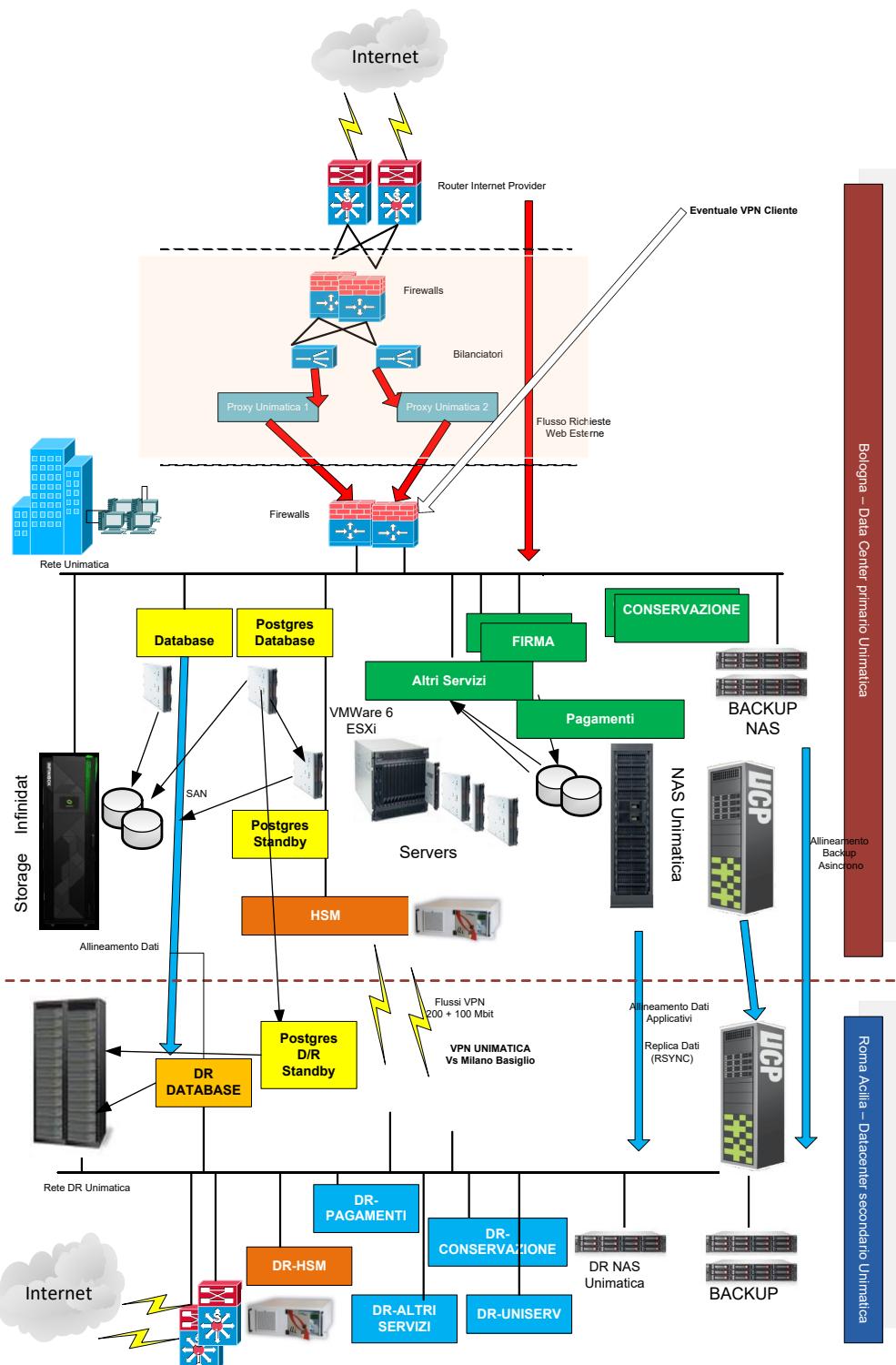


Figura 3 - Architettura di conservazione

[Torna al sommario](#)

10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.

UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da Unimatica-RGI, è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti informatici che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.

I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e le seguenti caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.

UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo dei principali browser di riferimento sul mercato. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di Unimatica-RGI, dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

Appendice A

Allegati al Manuale del sistema di conservazione:

- Allegato 'Infrastrutture'.
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Funzionalita_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

[Torna al sommario](#)